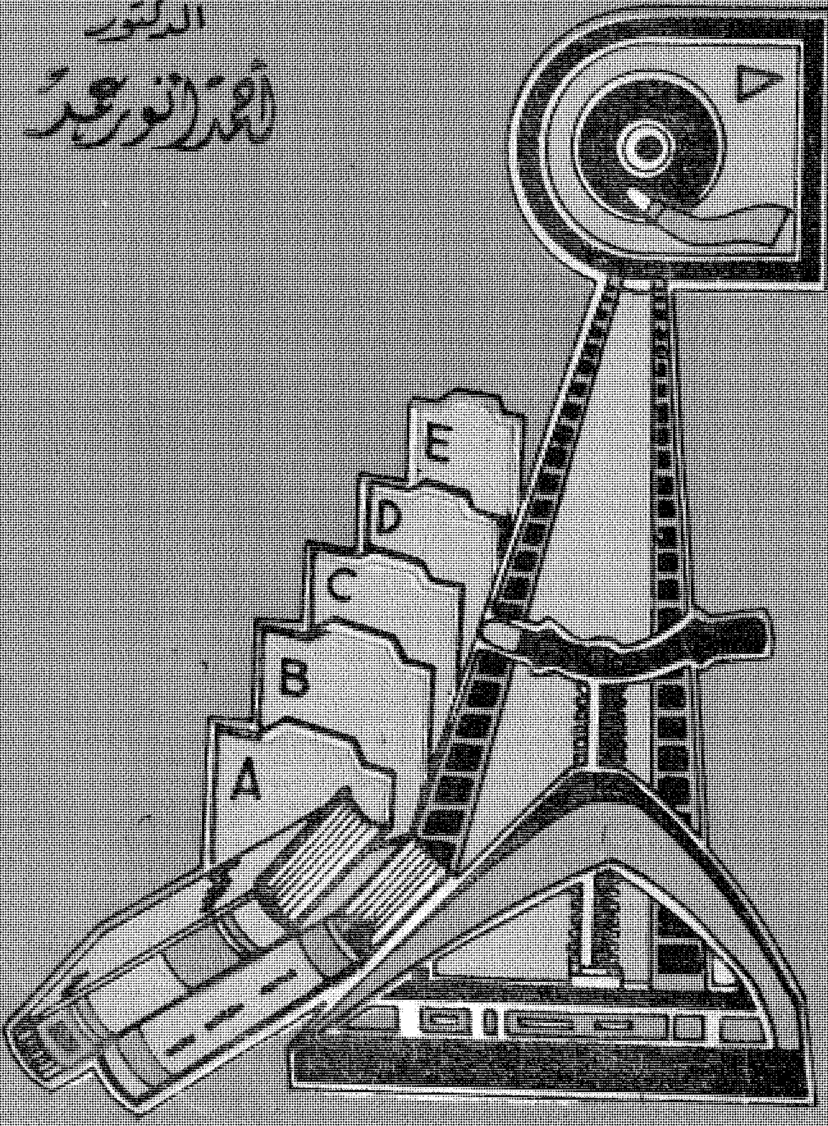
الإجراءات الفنية للمكتبات

الدكتور
أحمد أنور عمر



اهداءات ٢٠٠١

المرحوم الشيخ/ احمد علي فايد

موجه اللغة العربية بوزارة التعليم

الإجراءات الفنية للمكتبات

عمليات التزويد والإعداد والصيانة

إعداد

الدكتور أحمد أنور عمر

الأستاذ بكلية الآداب – جامعة القاهرة
دكتوراه مع مرتبة الشرف الأولى فى علم المكتبات من جامعة القاهرة
ماجستير بامتياز فى علم المكتبات من جامعة متشجن بأمريكا
دبلوم المعهد العالى لعلم المكتبات بالجامعة الكاثوليكية بواشنجتن
دبلوم معهد التربية العالى – بالقاهرة
ليسانس مع درجة الشرف فى الأدب الإنجليزى – جامعة القاهرة

Ph. D. Ist Hons. . M. L. S , Mich
Grad. B.S. L.S. (Cath. Univ. Wash. D.C.)
Dip. Higher Inst . Ed. , B.A. Hons. (Eng . Lit .)

الطبعــــة الأولى . . . . . . سنة ١٩٦١

الطبعة الثانية (مراجعة ومزيدة) سنة ١٩٦٤

الطبعــــة الثالثة . . . . . . سنة ١٩٧٦

الطبعــــة الرابعة . . . . . . سنة ١٩٧٩

الطبعة الخامســـة ... سنة ١٩٨٣

تمهيد

المكتبة رسالة – وهذه الرسالة فى أبسط صورها (أى الصورة التى تشترك فيها جميع المكتبات على اختلاف أنواعها وأحجامها (هى تدبير المطبوعات والمواد المكتبية الأخرى ثم تيسيرها للقراء والرواد والمنتفعين .

وهذا التدبير ثم التيسير هما الأساسان المجردان لتحقيق أى مكتبة لأهدافها فى مجتمعها المباشر ، سواء كان ذلك المجتمع هو الجمهور العام (كما يحدث فى المكتبة العامة) ، أم مجرد بيئة خاصة تخدمها المكتبة (مدرسة مثلا أو كلية أو جامعة أو جمعية علمية أو مصلحة حكومية . . . . إلخ) .

إذن فأهداف المكتبة تحدد وظائفها فإذا ارتفعنا قليلا عن مستوى الأساس (من تدبير وتيسير) ، فسوف تتضح أمامنا تفصيلا وظائف يتحتم على المكتبة أن تقوم بها لكى تنجح فى أدائها اليومى لرسالتها . وهذه الوظائف يمكن تلخيصها فيما يلى :

١ – المكتبة عليها أن تقتنى الكتب والمطبوعات والمواد المكتبية الأخرى بشتى الوسائل من شراء أو اشتراك أو تبادل أو إهداء أو إيداع . وهذا هو ما نجمله تحت لفظة واحدة شاملة هى التزويد .

٢ – والمكتبة عليها أن تعد المطبوعات والمواد التى تقتنيها بحيث تؤمن ملكيتها لها أولا ، وبحث تنسقها فى تجميعات تؤكد معايير خاصة

١ — كيف نيسر له أن يستعير ، وكيف نضمن للمكتبة الضوابط الكافية لما يعار وما يسترد ، وذلك خلال دراسة نظم تسجيل المستعيرين ، ونظم إعارة الكتب والمطبوعات ، وسجلات حصر المواد المستعارة ، ومن ثم المطالبة بها ، وطرق حجز المواد التى لا تعار ولو مؤقتاً ، وطرق التوفيق بين المطالب المتعددة لأكثر من مستعير .

٢ — كيف يستعلم القارئ وكيف يسترشد ، وكيف تدبر المكتبة أقصى درجات الكفاية فى التوجيه وفى الإرشاد وفى الإعلام .

والكتاب الآن بين يدى القارئ ، وخاصة من كان بحكم عمله يتصل بإدارة مكتبة أو بتنظيمها أو حتى بمجرد رعايتها . فإلى المكتبيين أولا أهدى هذا الجهد المتواضع عرفاناً بجهودهم المباركة فى سبيل حماية الفكر والعلم والتراث لصالح جموع نرجو لها أن تفد إلى المكتبات لتسأل فتعلم ، ولتقرأ فتتعلم ، ولتستوعب فتنمو ، ولتفكر فتخلق ، ولتنتج فتبنى .

والله ولى التوفيق ؟   أحمد أنور عمر

المقدمة

تتعدد التزامات المكتبة التي ترتبط بها من أجل أداء وظائفها وتتنوع هذه الالتزامات وفقاً للأنواع التالية من الصلات التي تصل بين المكتبة وبين دنياها ، أى بينها وبين كل ما يمكن أن يؤثر فيها أو أن يتأثر بها :

١ – صلات المكتبة مع نفسها : المبنى ، والمقر ، والأثاث ، والموظفين . وهذه كلها عناصر أولية تتطلبها الإدارة السليمة .

٢ – صلات المكتبة مع المواد المكتبية : مقتنياتها ومجموعاتها التي تتطلب دائماً التنمية ، وأحياناً التنقية ، وفى معظم الأحيان الصيانة .

٣ – صلات المكتبة مع جمهورها : أى مع القارئ الفعلى والمسترشد الفعلى أولا ، ثم مع العازفين عن القراءة ثانياً .

٤ – صلات المكتبة مع المكتبات الأخرى : وبعضها يمثل علاقات إدارية كالإشراف ، أو التبعية ، وبعضها تعاونى واختيارى بحت ، وبعضها تاريخى ليس إلا .

ولعل فى الرسم رقم (١) ما يلخص الالتزامات المترتبة على هذه الصلات سواء تمثلت هذه الالتزامات فى برامج الدراسة والإعداد المهنى لأمناء المكتبات أو تمثلت فى توزيع الأقسام بالمكتبة .

١ — المبنى والإدارة :

(ا) الموقع والتصميم .
(ب) الأثاث والتجهيزات : التزويد - للإعداد — الخدمة — الصيانة .
(ج) التمويل حالا — والتوسع مستقبلا .
(د) شئون الموظفين : كفاياتهم — تدريبهم — توزيعهم — الإشراف عليهم .

المكتبة

٢ — المواد المكتبية :

كتب : دوريات ...إلخ
(ا) الاختيار ومصادره
(ب) التزويد والاستغناء
(ج) الإعداد وخاصة الإعداد التعاونى
(د) الصيانة : تجليد ، ترميم ، حفظ ، وقاية

٣ — الجمهور والقارئ

(ا) إعارة وحجز
(ب) إرشاد ومراجع — وخدمات ببليوجرافية
(ج) احصاليات الاستعمال — وميول القراء
(د) الوظيفة التعلمية : للأطفال ، والكبار .
(ه) تحليل المجتمع — والدعوة — والملاقات العامة .

٤ — المكتبات الأخرى :

(ا) تجريب النظم ثم تعميمها
(ب) التعاون بين المكتبات (مع تفصيل مجالاته)
(ج) تاريخ الكتب والمكتبات

ورغم احتمال التكرار نعود فنعدد الوظائف الرئيسية للمكتبة :

(١) اقتناء أو تزويد　　　(٢) إعداد

(٣) إعارة　　　(٤) إرشاد

(٤) صيانة　　　(٦) دعوة وعلاقات عامة

١ — فإذا نظمت أقسام العمل بالمكتبات على أساس هذا التوزيع سواء كله أو بعضه (كأن يكتفى فقط بالأقسام الأربعة الأولى — وهذا هو الأكثر حدوثاً) إذن فسوف نجد أنفسنا أمام تنظيم وظيفى عادى. وهو التنظيم الغالب .

٢ — على أن هنـاك تنظيمات أخرى ، أى أن توزيـع الأقسام بالمكتبة قد يتبع فلسفة إدارية أخرى . فقد نجد مثلا تنظيما على أساس فئات القراء أو مستوياتهم : كبار وصغار — رجال ونساء — وفى المكتبات المعهدية قد يكون التقسيم على أساس ما قبل التخرج وما بعد التخرج ، أو على أساس الدراسة فى جانب والبحث فى جانب آخر . وفى المكتبات العامة قد ينشأ قسم لخدمة المدارس غير قسم الأطفال داخل المكتبة نفسها .

٣ — ثم نجد تنظيما على أساس نوع المواد المكتبية : قسم للأفلام — قسم للوثائق — أو للخرائط ... إلخ .

٤ — التنظيم على أسـاس التخصص الموضوعى للمواد : قسم للدراسات الإنسانية — قسم للعلوم الاجتماعية — قسم للفنون الجميلة (قسم للعلوم [illegible] للتكنولوجيا

٥ — التنظيم على أساس اللغة ليس إلا ، وخاصة حين تم جمع مواد بلغات غير عادية ، مثلا قسم للغات الشرقية .

• • •

وعند دراسة أى إجراء مكتبى سوف نحتاج إلى تحليل عناصره . فهذا التحليل سوف يمكننا من اختصار بعض خطواته أو يدفعنا إلى تعديل ترتيبها بما يكفل سلامة الأداء وسرعته . أو قد يكشف التحليل عن الحاجة لكفايات غير عادية — أو قد ينبئ عن تبديد مورد بشرى فى عمل لا يتكافأ مع مؤهلاته .

كما أن التحليل قد نتبعه بدراسات زمنية لقياس المدة التى يستغرقها كل إجراء صغير على حدة . وبعد استخراج متوسطات عن مدة الإنجاز لكل إجراء يمكننا أن نضرب هذه المدة فى عدد مرات تكرار الإجراء نفسه فى اليوم أو فى الأسبوع أو فى الشهر ... إلخ . (وذلك وفقاً لإحصائيات الأداء التى نحصل عليها من كل قسم من أقسام المكتبة على حدة) . وحاصل الضرب فى هذه الحالة سوف يمكننا من حساب عدد ساعات العمل اللازمة لإتمام كل عملية داخل المكتبة ومن ثم تحديد عدد الموظفين اللازمين لأدائها . ومن ثم تحديد الحيز والأجهزة والمبالغ اللازمة لهذا كله .

وكلمة عملية هنا أشمل من كلمة إجراء . فالإجراء جزء من العملية . والعملية جزء من الوظيفة .

فالإعارة مثلا وظيفة من الوظائف الرئيسية للمكتبة . ولكن تسجيل المستعيرين ، واسترداد الكتب المعارة ، والمطالبة بالكتب

المتأخرة . وحجز الكتب التى لا تعار ، وتبادل الإعارة مع مكتبات أخرى ، وإحصاء الاستعارات — هذه كلها عمليات .

أما تسجيل الاستعارة على بطاقة داخل جيب الكتاب ، أو صف هذه البطاقة فى سجل بعينه ، أو تبليغ مدرس المادة للمكتبى بأسماء الكتب التى يريد حجزها ، أو إعارة الكتب المحجوزة بتوقيت خاص للقراء ، أو جمع إحصائيات الإعارة عند خروج الكتب من المخازن ، أو إحصاؤها من بطاقات جيوب الكتب ، أو من دفاتر المستعيرين — فهذه كلها إجراءات تفصيلية . وهنا نجد دائماً المجال الفسيح للنقد والتجريب والابتكار الذى لا ينقطع :

محتويات الكتاب

صفحة

صفحة

صفحة

صفحة

الفصل الأول

قسم التزويد بالمكتبة – وظائفه وتنظيمه

السياسة الشرائية :

علينا أن نؤكد ضرورة تحديد سياسة خاصة بشراء الكتب والمطبوعات ، لأن عدم تحديدها وترك الشراء (والتبادل والهدايا) لتتم اعتباطاً ، ينتج عنه نمو غير موجه للمجموعات وتكديس لا يخدم بالضبط الأغراض المخصصة فى كل مكتبة أو مطالب قرائها فى نواح بالذات .

وليس من السهل تحديد أسس السياسة الشرائية لكل المكتبات فى قواعد بعينها بدون أن ندخل فى اعتبارنا التحليل التطبيقى لظروف كل مكتبة على حدة . ولكن مع ذلك لنذكر بعض المحاولات للوصول إلى مثل هذا التحديد :

أولا : سوف نذكر هنا الأهداف العامة لسياسة تنمية مجموعات المكتبة مفترضين تطبيقها على مكتبات الجامعات (وذلك لأن القواعد النظرية مهما بلغت درجتها من التعميم لا يمكن أن تنصب على أكثر من فئة واحدة من المكتبات) .

وعلى هـذا الأساس يمكن أن نقترح الالتزامات أو الأهداف الأربع العامة التالية :

١ — على المكتبة أن تحصل على الكتب والمجلات وغيرها من المواد المكتبية — وأن تيسر بدورها حصول القراء عليها بما يتفق مع احتياجات الطلبة وهيئات التدريس كل فى محيط دراساته وبحوثه .

٢ — على المكتبة أن تمتلك وأن تيسر حصول القراء على الكتب وغيرها من المواد المكتبية بما يتفق مع كل تطور فى البرامج الدراسية أو اتجاهات البحث المجدد الذى تكفله وتؤمنه الجامعات .

٣ — على المكتبة أن تمتلك وأن تيسر حصول القراء على كل جزء من الإنتاج العقلى المطبوع أو المخطوط الذى يسجل ثقافات أو تجارب شعوب تتصل معرفتها بأى شكل من الأشكال بالبرامج الدراسية أو ببرامج البحث فى الجامعة .

٤ — على المكتبة أن تمتلك كل المواد ذات الصلة بتاريخ الجامعة وتطورها ووظيفتها . . . إلخ . وفى كثير من الأحيان يمكن الحصول على هذه المواد التاريخية بطريق النقل — إن لم يتيسر امتلاك الأصول .

باختبار هـــذه القواعد نجد أنها أعم من أن توجه المكتبى إلى إجراءات بالذات تساعد على حصول المكتبة على كتبها عن طريق الشراء أو الإهداء ..

ثانياً : فلنختر إذن القواعد التالية التى تحاول أن تترجم سياسة الشراء إلى تطبيقات عملية خلال إجراءات الشراء (وكذلك إجراءات التبادل أو الإهداء) .

« إن أهم إجراء فى عمليات الحصول على الكتب والمطبوعات هو الاختيار المنظم لها سواء كانت حديثة أو قديمة مستهدفين فى ذلك تقوية مجموعات المكتبة لأغراض الدراسة والبحث ، وهذا الاختيار لابد أن يتم قبل أن تطلب الكتب فعلا .

هيئات التدريس لابد أن تلعب دورها فى عمليات الاختيار فى مجالاتها المتخصصة ، بينما تأخذ المكتبة على عاتقها استكمال مجالات خاصة تهملها أو لا تعنى بها هيئات التدريس بقصد ربط وتوحيد المجموعات فى كل من المعرفة متكامل (فى حدود الدراسات الجامعية طبعاً — وليس فى حدود المعرفة كلها) .

وهيئة المكتبة مسئولة أيضاً عن إعطاء المعونة البيبليوجرافية المتخصصة لهيئات التدريس فى شكل قوائم بالكتب المرغوبة أعدت بعد اختبار المجموعات الحالية بالمكتبة ، وإن برنامجاً صالحاً من برامج الشراء يجب أن يشتمل على العناصر التالية التى يقوم بها قسم التزويد :

١ — صياغة نص البرنامج — توضع صياغة كاملة لبرنامج الاختيار والشراء بالتعاون بين المكتبة وهيئات التدريس . ويجب أن تعرف تفاصيل سياسة الشراء فى محيط الأساتذة من جهة وموظفى المكتبة من جهة أخرى . هنا يوضع وصف تفصيلى للمجالات المراد

الشراء فيها ولأنواع المواد المراد الحصول عليها فى هذه المجالات (سواء كانت كتباً أو مجلات أو نشرات . . . إلخ) . هذا البرنامج بجانب كونه يبنى أصلا على أساس الحاجات الدراسية وحاجات البحث الحالية يجب عليه أيضاً أن يحاول بقدر الإمكان تحديد اتجاهات النمو المفضلة فى المستقبل .

٢ — التحليل المنظم الدائب للأجزاء الضعيفة من مجموعة الكتب بالمكتبة خلال مقارنة البيبليوجرافات (وخاصة الحديثة أو الجارية) بمحتويات المكتبة . ووضع قوائم بالمطبوعات التى لم تمتلكها المكتبة بعد بين أيدى أعضاء هيئة التدريس ليختاروا منها . واختيار المكتبة وهيئات التدريس من بين هذه المطبوعات مع ترتيب المختارات حسب الأهمية أو الأفضلية النسبية فيما بينها . ثم إعداد قوائم بالكتب المرغوبة Desiderata وهذه القواعد يجب أن تنقل على بطاقات وتصف فى فهارس قسم التوصيات .

٣ — الاختبار الدائم والمباشر لكتالوجات مزادات الكتب والكتب المستعملة وقوائم التبادل . . . إلخ . ومقارنتها أولا بأول بقوائم الكتب المرغوبة وكذلك مقارنتها بفهارس المكتبة. وطلب الكتب اللازمة فوراً ولو برسالة برقية إن اقتضى الأمر .

٤ — توزيع قوائم الناشرين وإعلاناتهم عن كتب فردية وغير ذلك من أدوات التعريف بالكتب الجديدة— توزيعها على مستشارى الاختيار فى خارج المكتبة وعلى إخصائيي الاختيار داخل المكتبة .

ثالثاً : نذكر فيما يلي بعض القواعد العامة التى يمكن أن تبنى عليها سياسة الشراء فى المكتبات العامة .

قواعد عامة لتجميع الكتب فى المكتبات العامة :

١- يجب أن تتمثل فى مجموعات الكتب بالمكتبة العامة الأهداف الخمس الأساسية للمكتبة العامة وهى : التعليم ، والإعلام ، والتذوق الفنى ، والتسلية ، والبحث .

٢ — يجب أن يهدف اختيار الكتب للمكتبة العامة إلى إجابة مطالب القراءة التى ترضى المجتمع بأسره على اختلاف فئاته . وكذلك إجابة الاحتياجات الخاصة بكل (فئة، تدخل فى ذلك المجتمع على حدة .

٣ — يجب اعتبار مجموعة الكتب جسماً حياً تطرأ عليه كل التغييرات التى يفرضها النمو أو التقادم أو الاستهلاك أو الضياع .

٤ — يجب أن توضع أنظمة مفصلة و دقيقة للإجراءات الداخلة فى عمليات اختيار الكتب فى كل مكتبة عامة . يجب أن يكون اختيار الكتب عملا موضوعياً غير متأثر (بقدر الإمكان) بعوامل ذاتية : أى يجب أن يبنى على أساس المعرفة الكافية بالمطبوعات وبالأحداث العامة وباحتياجات المجتمع أو البيئة المباشرة للمكتبة وبالمجموعات الحالية للمطبوعات فى المكتبة وفى المكتبات المجاورة لها ومعرفة أى الكتب يمكن الحصول عليها وقت الاختيار (أى لا تكون طبعاتها نفدت مثلا) .

٥ — تقييم مدى وفاء مجموعة الكتب بالمكتبة العامة بأغراضها لا يمكن فصله فصلا تاماً عن العوامل التالية : إلى أى حد تقدم

المكتبة خدمة فعالة لجمهورها ، ما مستوى مؤهلات موظفى المكتبة وما مدى إقبالهم على العمل ، هل برنامج العلاقات العامة يخرج فعلا إلى المجتمع ليدعوه أو ليجتذبه نحو المكتبة وما أثر موقع المكتبة ومبناها وأثاثها وفروعها وسياراتها . . . إلخ فى تيسير وتنشيط استعمال المجموعة . أى أن المجموعات لا يمكن فصلها عن الخدمة . سواء فى الشراء أو فى التقييم .

٦ ـ يجب أن يضاف عدد كاف من الكتب سنوياً بحيث تتمثل فى مجموعات المكتبة :

(ا) أهم الآثار الأدبية المعاصرة .

(ب) مصادر المعلومات الجارية سواء محلية أو قومية أو دولية .

(ج) أهم ما يسجل التطور الحضارى المعاصر .

(د) إحلال نسخ جديدة محل النسخ المستهلكة من الكتب التى تستحق الإبقاء .

٧ ـ يجب أن يتمثل فى مجموعات المكتبة العدد الكافى من الكتب الصالحة لاستعمال القراء الصغار والتى تساعد على تنمية ميولهم نحو القراءة وتذوقهم لما يقرأون .

الوظائف الأساسية لقسم التزويد

بعد عرضنا لهذه البرامج ، يمكن أن نلخص فيما يلى :

الوظائف الأساسية لقسم التزويد بالمكتبة :

١ ــ المعاونة فى عمليات اختيار الكتب .

٢ ــ التوفيق بين الشراء والتبادل والإهداء والإيداع بوصفها مصادر لمجموعات المكتبة .

٣ ــ تقديم المعلومات المتصلة بالمطبوعات والناشرين وتجار الكتب والأسعار والتوزيع .

أولا ــ المعاونة فى عمليات اختيار الكتب :

ليس من مصلحة قسم التزويد بالمكتبة أن يتقلص اختصاصه إلى مجرد كتابة التوصيات بالشراء التى اختارها أفراد من غير هيئة القسم نفسه ، بل إن ظروف القسم تيسر له باستمرار الاشتراك الفعال فى برنامج بناء مجموعات المكتبة . فنى المكتبة العامة نجد أن جانباً من عمليات اختيار الكتب يعهد به عادة إلى قسم التزويد ، ومع ذلك يبقى القدر الذى يشترك به موظو التزويد فى ذلك الاختيار قدراً ضئيلا . وهذه المسئولية قد يقاسمهم فيها آخرون من هيئة المكتبة : مثل مديرها ، وأمناء المكتبات الفرعية ، وإخصائيو المواد (إن وجدوا) وذلك كله وفقاً لحجم المكتبة وتكوينها الإدارى . فمن الواضح أن هناك صلة وثيقة بين اختيار الكتب وبين التوصية بالشراء وإن التنظيم الإدارى للمكتبة العامة أكثر قابلية للاعتراف بهذه الصلة من مكتبات الكليات أو الجامعات .

ومع ذلك نجد أنه برغم ما اعتاد المكتبيون التسليم به من ترك

اختيار الكتب فى المكتبات المعهدية لأعضاء هيئة التدريس سواء كأفراد أو فى لجان ، إلا أن بعض الدراسات الحالية أثبتت أنه إذا لم تضطلع هيئة المكتبة (وخاصة إخصائيو المواد بها) ببعض عمليات اختيار الكتب فإن ذلك الاختيار سوف يصبح غير متكافىء فى المجالات المختلفة ، لأن قسم التزويد برغم أنه ليس هو المسئول الأول عن الاختيار إلا أن عليه أن يراعى حفظ التوازن بين المجالات التى حددتها السياسة الشرائية للمكتبة بادىء ذى بدء .

وإن اشتراك أعضاء هيئة المكتبة فى الاختيار يمكن تدبيره بوسائل عدة . فأولا على موظفى قسم التزويد أن يعرفوا معرفة كاملة السياسة التى تنتهجها الجامعة (أو الكلية . . . إلخ) فى جمع الكتب وغيرها من المواد المكتبية — عليهم أن يعرفوا بالضبط البرامج الدراسية وبرامج البحث . عليهم أن يعرفوا أى المجالات الخاصة يجب التركيز فيها فى فترة بالذات ، ولماذا ، وأى المواد الدراسية توضع وأى الأقسام تنشأ أو تحذف أو تدمج أو تعدل ، وما أهداف المستقبل فى هذا كله ، وعليهم أن يعرفوا ما نواحى النقص فى المجموعات (فإن عملت دراسة فى هذا الصدد فلا بأس من أن تذاع عليهم نتائجها ويطالبوا باستيعابها) . وعليهم أن يعرفوا أنواع الطلبات التى تتلقاها مكتبتهم من أعضاء هيئة التدريس ومن مكتبات الأقسام ومن القراء عموماً . مثل هذه المعرفة يمكن أن نحيلها إلى نتائجها العملية حين نفسح المجال لمقترحات موظفى قسم التزويد فى انتهاز فرص شراء ما قد يصادفونه مما تحتاجه المكتبة فى قوائم المزادات وقوائم الكتب المستعملة أو المعروضة للتبادل . إلخ.

وأخيراً يمكن لموظفى قسم التزويد أن يعاونوا فى عمليات اختيار الكتب بما يقدمون من خبرة بأساليب الناشرين سواء تجاريين أو غير تجاريين وبما يفيدون من هذه الخبرة فى جعل مخصصات المكتبة تصل إلى أبعد مدى يمكن أن تصل إليه فى صفقات الشراء . كما يمكنهم دائماً أن يراعوا فى اختيارهم ما تشير إليه، قوائم المكتبة للكتب المرغوبة Desiderata Lists .

ثانياً — التوفيق بين مصادر الاقتناء :

أى التوفيق بين عمليات الشراء والتبادل والإهداء والإيداع .

أثبتت التجربة أن خير النتائج يمكن الحصول عليها حين يكون قسم التزويد فى المكتبة هو الوحدة الإدارية المركزية لعمليات الشراء والإهداء والتبادل رغم أن المجموعة المكتبية قد تشتمل على عدد من الفروع أو مكتبات الأقسام الدراسية — بل وقد يتولى قسم التزويد أيضاً كل العمليات وكل السجلات الخاصة بإيداع المطبوعات الحكومية فى المكتبة .

وهذا التنظيم لا يخرج عن كونه اتباع لمبدأ المركزية فى أحد فروع النشاط الوظيفى للمكتبة فإن لم يتيسر مثل هذا الجهاز المركزى لاقتناء الكتب نصادف عادة نوعاً من التكرار أو الإسراف أو التشتيت فى الجهد وفى الأدوات وفى السجلات وفى المشتريات نفسها .

ثالثاً — تقديم المعلومات المتصلة باقتناء الكتب :

جمع قوائم الناشرين وقوائم تبادل الهيئات وقوائم هدايا الأفراد وعرضها على من يهمهم أمر نمو المجموعات ، كمستشارى الاختيار

وأساتذة الجامعة . . إلخ . وبذلك يصبح القسم مركزاً للمعلومات عن المطبوعات والناشرين وتجار الكتب والأسعار والتوزيع وذلك خلال اقتناء العدد والنوع المناسبين من البيبليوجرافيات التجارية والبيبليوجرافيات القوميـة وقوائم الناشرين وكتالوجات التجار وكتالوجات المزادات ثم تقديمها لمن يطلبها . ولكن عمله ليس قاصراً على مجرد الجمع وإجابة الأسئلة بل يتعدى هذا إلى ضرورة توزيع المعلومات البيبليوجرافية عن الكتب وغيرها من المواد إلى كل من يتصل بعمليات الشراء (كل فى مجاله) ولو لم يطلب هذه المعلومات. ويمكن إنجاز هذا خلال الاطلاع المنظم على قوائم الناشرين والتجار والتبادل . . . إلخ . والاختيار منها أو عرض مختارات الإخصائيين منها على الجهات المشرفة على توزيع الميزانية الخاصة بالكتب حتى توضع الميزانيات التالية على أسس أكثر إدراكاً للواقع كما تمثله التطورات اليومية فى مجالات الاختيار والشراء . وعلى موظفى قسم التزويد أن يعرفوا أولا بأول الجهات الجديدة التى يمكن الحصول على الكتب منها بطريق الشراء أوالتبادل وعليهم أن يجعلوا أسماء ومطبوعات هذه الجهات معروفة للمسئولين أولا بأول.

تنظيم قسم التزويد

تجهيزات القسم يجب أن يتوفر فيها الأداء السليم للوظائف التالية :

١ — حفظ واستعمال المراجع البيبليوجرافية المتعلقة بعمليات الشراء. (مثل : فهارس الناشرين ، والتجار . . . إلخ) ومثل البيبليوجرافيات القومية .

٢ — حفظ واستمرار نمو فهارس التوصيات مثل : فهرس الكتب المطلوبة وفهرس الكتب المرغوبة وفهرس الكتب الواردة وغير ذلك من السجلات اللازمة لأعمال التوصيات .

٣ — إعداد وإرسال وحفظ نسخ من طلبات الشراء المرسلة لناشرى الكتب وغيرها من المواد المكتبية وكذلك المرسلة لناشرى البطاقات المطبوعة للفهارس.

٤ — تسلم وفتح ومراجعة المطبوعات الواردة .

٥ — لف وإرسال الكتب المعادة للتاجر أو الناشر والمواد المرسلة على سبيل الإهداء أو التبادل .

٦ — أى مرحلة من عمليات إعداد الكتب يقوم بها القسم مثل الختم بكافة أنواعه Stamping, Perforatig, embossing ومثل لصق بطاقات المكتبة داخل الكتب Plating أو بطاقات المجموعات المهداة Gift plates .

٧ — إعداد الفواتير للدفع وكل سجلات الحسابات والأعمال المالية المناطة بالقسم.

٨ — إعداد سجلات القيد .

٩ — إبلاغ أصحاب مقترحات الشراء عن مصير مقترحاتهم.

١٠ — طلب الدوريات والمسلسلات ومراجعة ما يصل منها (وتسجيله أحياناً ، وذلك وفقاً لتوزيع أقسام المكتبة).

١١ — معاودة طلب المواد التى لم تتلقها المكتبة فى حدود الوقت المناسب .

هذه الوظائف لابد لها من أن تترجم إلى حيز ومساحة وأدوات وتجهيزات لازمة لإنجازها .

لا بد من اتباع مبادىء الإدارة السليمة من حيث مركزية العمليات المتشابهة ، ومركزية التوجيه ، والإشراف ، والإدارة . ولا بد من تقدير عدد ومستوى موظفى القسم على أساس تحليل العمليات التى تتم فيه وإحصاء عدد مرات تكرار كل عملية وتقدير الوقت اللازم لإنجازها فى دراسات زمنية Time Studies .

أنواع التنظيم :

قد ينظم قسم التزويد على أساس نوع المواد : مثل الكتب والنشرات ، والمجلات والوثائق . . . إلخ . وقد ينظم على أساس طريقة اقتناء هذه المواد : شراء ، تبادل ، هدايا ، إيداع . أما فى المكتبة الصغيرة فيمكن الاستغناء عن الطريقتين لأن القسم سوف يكون أصغر من أن يجزأ .

هذا تنظيم وظيفى فى الحالتين يعتمد على المركزية والتنسيق بين احتياجات الوحدات المتباعدة فى التشكيل المكتبى — فالهدف الإدارى هنا وظيفى ومعناه توحيد كل عمليات الشراء فى التشكيل فى وحدة مركزية .

العلاقة بين قسم التزويد والأقسام الفنية الأخرى :

لسنا بحاجة إلى التدليل على الصلة القوية بين قسم التزويد وقسم الفهارس بالمكتبة .. وإن إدماج الأقسام الفنية بالمكتبة فى قسم أو إدارة موحدة ينتج عنه عادة جمع هذين القسمين ضمن ما تجمعه الإدارة الجديدة « للإجراءات الفنية » . وإن مكتبة أحسن تصميم بنائها بحيث تراعى فيه العلاقات القوية التى تفرض تجاور القسمين تحصل على خير النتائج فى مجالات مشتركة بينهما مثل استعمال الفهارس والسجلات والأدوات البيبليوجرافية التى نُشْبِعُها للقسمين معاً بدون ما حاجة إلى تكرارها ، ومثل سهولة نقل المعلومات الناتجة عن البحث والتحقيق البيبليوجرافى بين القسمين بحيث لا نضطر إلى تكرار المجهود ، ومثل سرعة وسهولة سير المطبوعات الجديدة من قسم التزويد إلى قسم الفهارس . وقسم الفهارس من حقه أن ينتظر من قسم التزويد (الذى يستعمل فهارس المكتبة بكثرة تفرضها طبيعة عمله) :

١ — أن يبعث إليه بما يجده من المعلومات المتعلقة بالبطاقات : كأن يشير إلى أخطاء ظهرت فى الفهرس أثناء البحث فيه .

٢ — أن يبين عدد النسخ أو الملاحق أو الطبعات التى يعلم عنها قسم التزويد منذ إرسال التوصية أو التى قد يصححها الناشر مثلا فى خطاباته لقسم التزويد .

٣ — أن يبين مصادر المواد المكتبية وخاصة ما لا يحوى ذكراً المصدر الذى ورد منه (ومثال ذلك بعض الخرائط والمخطوطات .. إلخ .)

٤ — أن يبين المواد المكتبية المطلوب الانتهاء من فهرستها بصفة عاجلة .

ومن جهة أخرى نجـــد أن قسم التزويد ينتظر من قسم الفهارس :

١ — أن يفهرس المواد بسرعة .

٢ — أن يراعى اكتمال المعلومات على بطاقات الفهارس بحيث يمنع كل احتمالات التكرار غير المقصود فى الشراء .

٣ — أن يساعد رجال التوصيات فى أداء البحث قبل التوصية وخاصة إذا كانت بطاقات المواد التى يبحث عنها مما يحتمل وجود بعض الصعوبات أو التعقيدات فيه .

٤ — أن يصف البطاقات الجديدة بسرعة فى مكانها بالفهارس حتى لا تظل المعلومات عنها معطلة وشبه معدومة من وجهة نظر رجل المشتريات الذى يريد التحقيق .

٥ — أن ينشئ عدداً كافياً من بطاقات الإحالة التى تيسر البحث .

٦ — أن يضع بطاقات مؤقتة فى الفهرس تحل محل ما قد يسحب من البطاقات الأصلية لأغراض الإضافة أو التصحيح .

٧ — أن يعمل على إزالة البطاقات المؤقتة فى أسرع فرصة .

٨ — أن يصحح أخطاء الفهرسة التى ينبه إليها .

٩ — أن يوفر فى الفهرس الوسائل اللازمة لتيسير البحث مثل بطاقات التوجيه guide cards وبطاقات الشرح information cards.

وعلاقة قسم التزويد بقسم تجليد الكتب تعتمد على طريقة التنظيم الإدارى للمكتبة من جهة وطريقة تصميم أو توزيع المبنى من جهة أخرى، فى بعض المكتبات يعتبر قسم التزويد مسئولا عن إعداد الكتب غير المجلدة وإرسالها للتجليد قبل إرسالها لقسم الفهارس. كما أن شعبة قسم التزويد الخاصة بالمجلات مسئولة عن تجليد المجلات. ولكن قسم التزويد يمكنه من بادىء الأمر أن يعاون قسم التجليد بأن يراعى عدم قبول أى مطبوعات غير مجلدة (إذا وجدت منها فعلا نسخ مجلدة) وبأن يراعى عدم قبول النسخ الممزقة أو التالفة بسبب النقل، وأن يتأكد من أن موظفيه الذين يتلقون طرود الكتب ويفتحونها لا يتسببون عن جهل أو عن إهمال فى تمزيق أو إتلاف الكتب أو غيرها.

وإن لقسم التزويد صلاته المباشرة أيضاً بقسم التصوير الفوتوغرافى وذلك بأن يطلب من مكتبات أخرى عمل نسخ مصورة لبعض محتوياتها.

علاقة قسم التزويد بأقسام خدمة القراء :

قسم الإعارة وقسم المراجع كلاهما على صلة قوية بقسم التزويد وذلك لأنهما سوف لايتمكنان من أداء عملهما كاملا إذا لم يحصلا بسرعة على المطبوعات التى يطلبها القراء (إعارة) أو تلزم القراء

(مراجع) . وهـذا القول ينطبق أيضاً على المكتبات الفرعية ومكتبات الأقسام الدراسية فى التشكيلات المكتبية الكبيرة. وخلال عمليات اختيار الكتب التى يشترك فيها قسم التزويد نجد أنه يقف دائماً موقف المراقب لسوق المطبوعات وكلما دعت الحاجة فإنه يبلغ المختصين فى أقسام خدمة القراء بكل ما يجده مما يمس عملهم (وهذا القول ينطبق أكثر على المكتبات الفرعية إن كانت متخصصة وعلى قسم المراجع سواء المركزى أو فى أحد الفروع) .

وقسم الإعارة يناط به عادة بحث مقدار ضرورة إحلال نسخ محل أخرى فقدت أو استهلكت وعند طلبها من جديد يتصل فى ذلك بقسم التزويد . وفى بعض المكتبات الكبيرة يشترك قسم المراجع مع قسم التزويد فى مراجعة قوائم المطبوعات للاختيار منها وكذلك مراجعتها على فهارس المكتبة بعد الاختيار . وكثيراً ما يحدث أن يعهد لقسم المراجع بالقيام ببعض أعمال الحصول على المطبوعات فيقوم بالاتصال مباشرة ببعض الهيئات للحصول على المطبوعات المجانية والمطبوعات ذات الأثمان المنخفضة (مما قد يلزم الملف الرأسى) . ولكن إذا حدث أن أثر هذا التوزيع على أعمال قسم المراجع فالأفضل ترك الشراء كله لقسم التزويد .

موظفو قسم التزويد :

معظم العمل فى قسم التزويد عمل كتابى . ومن بين كل أربع موظفين سوف لا تحتاج عادة إلى أكثر من موظف واحد فنى فإن كانت مجموعة موظفى القسم لا تزيد عن ثلاثة فيحسن أن يقضى رئيس المكتبة (فنى) جزءاً من وقته فى أعمال التوصيات يعاونه

الموظفون الكتابيون بقسم التزويد ، ومع ذلك نجد أن طبيعة المكتبة قد تغير من النسبة بين الموظفين الفنيين والكتابيين — وإن كان المتوسط هو ما ذكرناه آنفاً : واحد فنى من كل أربعة . وفى المكتبات الكبيرة التى توجد بها شعب مختلفة لقسم التزويد مثل شعبة الهدايا وشعبة التبادل وشعبة الإيداع . . . إلخ . يكون رؤساء هذه الشعب عادة من بين الفنيين . هذا إذا أريد للمكتبة أن تبنى مجموعاتها بما يتفق مع سياستها الشرائية لاستخلاص خير النتائج .

أما عن اختصاصات رئيس التزويد فيجب أن تشتمل على ما يأتى :

(ا) وضع نظم سير الإجراءات فى قسمه . .

(ب) موالاة تقديم مقترحاته فيما يتعلق بوسائل واتجاهات اختيار الكتب وغيرها للمكتبة .

(حـ) يختبر بنفسه كتالوجات مزادات الكتب وقوائم الكتب النادرة .

(ء) يطلب بنفسه تصوير الكتب والمطبوعات التى يتعذر الحصول على أصولها .

(هـ) مقابلة وكلاء أو مندوبى الناشرين .

(و) الإشراف على تلقى الهدايا ومطبوعات التبادل .

ومثل هذا الشخص يحتاج إلى معرفة تامة بالشئون الإدارية من

الناحيتين النظرية والعملية ، وإلى المران على بعض الأعمال المالية والتجارية، وإلى معرفة أسواق المطبوعات معرفة كافية ، وإلى القدرة على التمييز بين تجار الكتب أيهم أقدر على خدمة توصياته ، وإلى القدرة على أن يحفل برواد المكتبة وبأعضاء هيئة المكتبة وأعضاء هيئة التدريس (إن كانت المكتبة معهدية) حين يبحثون لديه عن معلومات تتعلق بالكتب والمطبوعات .

أما عن الموظفين الكتابيين الذين يعملون مثلا فى تحقيق أسماء المؤلفين أو المطبوعات بالفهارس والسجلات ، وفى صف أو سحب البطاقات بفهارس القسم ، وفى فرز المطبوعات الواردة ، وفى الكتابة على الآلة الكاتبة ، وفى تسلم أو تصدير المطبوعات المرسلة من وإلى المكتبة ، وفى قيد الكتب الجديدة ... فكل هؤلاء عادة شبان فى مستوى شهادة إتمام الدراسة الثانوية أو التجارة المتوسطة ، ويجب عدم النزول عن هذا المستوى ولو للكتابيين . وفى معظم المكتبات يتغير هذا النوع من الكتابيين بنزعة كبيرة ، كأن يلتحق أحدهم بوظيفة أكبر أو يتابع دراسته فيترك عمله ... إلخ . ولذلك كان على رئيس القسم أن يحدد بالضبط وبدقة تحليلية العمليات والإجراءات الداخلة فى اختصاصات القسم حتى يصل من هذا التحليل إلى أسرع وسائل التدريب للمستجدين وإلى اقصر مدة لهذا التدريب بشرط أن يكون فعالا .

وإن من أقرب الأعمال للمستوى الفنى عمليات البحث أو التحقيق التى تتطلب نوعاً من المعرفة الفنية المتخصصة . ومع ذلك فإن هذا البحث والتحقيق البيبليوجرافى لم تفطن كثير من الهيئات

إلى الاعتراف به كعمل فنى . فالباحث عليه أن يعرف تفاصيل الوصف البيبليوجرافى ، وفى المكتبة الكبيرة لا بد له من مؤهلات بدنية كقوة الاحتمال لأن البحث فى الفهارس والسجلات يتطلب الكثير من الوقوف والسير والانحناء . . . إلخ .

ولا بد للباحث أو المحقق (سَمِّه ما شئت) من أن يكون فنياً أو على الأقل شبه فنى Subprofessional وذلك لأن الباحث قد يفطن أثناء بحثه إلى ضرورة اقتناء بعض المصادر البيبليوجرافية التى تيسر هذا البحث ومن ثم يقترح على المكتبة شراءها . ولأن هذا الباحث هو أكثر الناس استعمالا للفهارس فيمكنه تعرف الأخطاء أو نواحى النقص فى الفهارس والإبلاغ عنها . كما أن إبلاغ الباحث عن نتائج بحثه فى صيغة سليمة مسألة أساسية لعدم تكرار الجهد بين الكتابيين ثم الفنيين .

ومن أجل توفير وقت المكتبة فى تدريب المستجدين من موظفى قسم التزويد سواء كتابيين أو شبه فنيين أو فنيين يجب أن توضع وتراجع باستمرار لوائح داخلية خاصة بأعمال القسم . وإن تسجيل العمليات والإجراءات بالتفصيل سوف لا تقتصر نتيجته على المساعدة على تدريب الموظفين ، بل إنه سوف يؤدى أيضاً إلى تعديل بعض نواحى العمل بتعريضها بانتظام للمراجعة والنقد على ضوء التطبيق العملى خلال كل أعمال القسم وإن مثل هذه اللوائح يجب ألا تتحجر بمقتضاها إجراءات أو أنظمة القسم لأن التغيرات فى السياسة الشرائية وفى شئون الموظفين وفى اختيار المجالات الموضوعية المتخصصة للمشتريات — كل هذه التغيرات (مضافاً إليها مجرد التقادم العادى بمرور الزمن) سوف تفرض تعديلات متوالية فى التنظيم الإدارى والتطبيق التنفيذى .

الفصل الثانى

أنواع المواد المكتبية ومصادرها

مقدمة :

السياسة الشرائية للمكتبة يجب أن تقرر نوع وكمية المواد المطلوب شراؤها لاستعمال جمهور بالذات . ولكن المبالغ الموضوعة تحت تصرف المكتبة ذات أثر مباشر فى تقرير ما يمكن شراؤه دون غيره أو قبل غيره .

هذا الاهتمام بالاعتمادات وبالهبات أو الوقفيات أساسى جداً بالنسبة لمجموعات المكتبة ، لأن التعقيدات التى نصادفها أحيانا فى أعمال قسم التزويد ينشأ بعضها عن تعدد الاعتمادات أو المصادر المالية المخصصة لشراء الكتب وغيرها من المواد . وحين يفكر الجمهور فى مشتريات المكتبة — فإن تفكيره ينحصر عادة بين نوعين من الكتب : القصص وغير القصص وخاصة الكتب الأكثر رواجاً من بين هذين الصنفين . وبعض المكتبات العامة الصغيرة والمكتبات المدرسية تقصر مشترياتها على عدد قليل نسبياً من المطبوعات وهذه لاتخرج عادة عن أحد نوعين : كتب أو مجلات . ولكن مكتبات البحث والمكتبات المتخصصة تحتاج بجانب الكتب والنشرات الحديثة والقديمة إلى أنواع أخرى من المواد المكتبية كالدوزيات والمجلات

العلمية والحوليات ، والتقارير ، والكتالوجات ، والتقاويم ، ومجلات الجمعيات ، ومجموعات أعمالها (وكل هذه بكل اللغات) ، والمطبوعات الحكومية (التى تصدرها حكومة لدولة ، والحكومات الأجنبية ، والحكومات المحلية بالولايات أو الأقاليم أو المحافظات أو البلديات فى المدن سواء فى الداخل أو الخارج) . والرسائل التى تصل من الجامعات فى الداخل وفى الخارج ، والبحوث الكاشفة من محطات التجارب أو معاهد البحوث ، والجرائد (الداخلية والخارجية) والخرائط ، والموسيقى ، والمخطوطات ، والوريقات ، والنشرات السياحية ، والرسوم البيانية ، والقصاصات ، والإعلانات ، ونشرات الدعاية ، والمحفوظات ، والوثائق الخطية (مثل الخطابات ، وسجلات الضرائب والحسابات والبرقيات ، وتواريخ الأسر ، والسجلات الصناعية أو الطبية أو... إلخ والمذكرات الشخصية أو الرحلات) ، ثم تأتى مجموعات من المواد التخطيطية تتمثل فى الجداول والاستمارات ، والاستفتاءات أو الاستبيانات ، وأصول الرسوم والخطط ، ومجموعات من المواد البصرية تتمثل فى الصور الفوتوغرافية ، والرسوم اليدوية ، ولوحات الفانوس السحرى ، والميكروفيلم ، والميكروبرنت ، والميكروكارد ، والسينما والأفلام الإخبارية والدراسية ، ثم تأتى مجموعات من المواد المتحفية مثل لوحات الرسم ، والتماثيل ، والنماذج ، والمسكوكات والتصميمات ، والطوابع ، وبطاقات البريد) . وبذلك نرى أن الحصول على هذه المواد كلها وحفظها (بصرف النظر عن تنظيمها وتسجيلها) يحتاج لمنظمة إدارية ضخمة .

هذا التجميع لأنواع المواد كما ذكرناه هنا قد يبين مدى تشعب المجال واتساعه أمام أى مؤسسة بحث كبيرة . ولكن اختبار قائمة

هذه لا يظهر مقدار ما ينطوى عليه الحصول على كل نوع من مكاتبات ومقابلات وبرقيات بل وأسفار أحياناً من جانب موظفى المكتبة .

وسوف نناقش فيما يلى بعض مشكلات الحصول على أهم الأنواع من بين ما ذكرناه :

الكتب

وهذه سوف نقسمها لأغراض بحثنا الآن إلى ما يأتى :

أولا — الكتب المنشورة محلياً :

التى سوف تستعمل استعمالا عادياً أو ما تسمى أحياناً (بالكتب التجارية) وهذه لاصعوبة فى الحصول عليها . وإن سياسة المكتبة فيما يتعلق بجمع الكتب سوف تحدد كيف توزع المبالغ فى ميزانية الشراء بما يتناسب مع الاحتياجات النسبية فى كل نوع من المجموعات : للكبار ، للصغار ، للمراجع ، . . . إلخ . بحيث تحفظ لكل نوع نصيبه من الإضافات الجديدة :

المعلومات عن الكتب الجديدة يمكن جمعها من مصادر مختلفة ، مثل : إعلانات الناشرين ، وقوائم الناشرين ، ومن قوائم النشر التى تصدرها هيئات مختلفة وبمجرد أن تقرر المكتبة أى الكتب تشترى فإن الذى يحدث عادة هو أن تتصل بعدد من التجار وإن من أهم هؤلاء التاجر المحلى الذى تتعامل معه مكتبة المدينة أو الحى طالما أنه يقدم خدمة معقولة ، وإن بعض المكتبات العامة التى تشترى نسخاً

كثيرة من نفس الكتاب تتعامل عادة مع الوسطاء أو السماسرة وفى بعض الأحيان تشترى المكتبة مباشرة من الناشر ، وهذا الاتصال المباشر يحدث غالباً عندما تطلب المكتبة مطبوعات هيئات أو جمعيات غير تجارية .

وإن مسئولية رئيس المكتبة نحو ميزانية مكتبته بحيث يستغلها لاستخلاص أطيب النتائج تحتم عليه ألا يشترى إلا بأقل الأسعار الممكنة ، والاقتصاد فى مجال الشراء يتأتى عن طريق الاختيار السليم المبنى على الخبرة بحاجات القراء من جهة ومجموعات مكتبته من جهة أخرى ، وبأصلح تجار المطبوعات للتوريد لمكتبته وإن معلومات أو خبرة التاجر يمكن ضمها لمعلومات وخبرة المكتبى فتقويها — ولكن لن تفلح المكتبة إذا أحلت خبرة التاجر ومعلوماته تماماً محل المكتبى ومعلوماته إن كان هذا الأخير غير عالم أو غير خبير . ومن باب أولى لا يحل سمسار محل المكتبى الجاهل فى عمليات الشراء للمكتبة .

وصلاحية تاجر الكتب للتعامل مع المكتبة تتوقف على : خبرته السابقة بأسواق المطبوعات ، وعلى مجموعات متجره أو مخزنه ، وعلى صلاته بالناشرين ، وعلى قدرته على تقديم المعلومات الصحيحة بسرعة .

وبما أن تجارة الكتب تنطوى على آلاف التفاصيل والمعلومات والحقائق الصغيرة فإن تاجر الكتب الناجح يبنى مع الأيام خبرته العملية التى يستند إليها كجزء من رأسماله . فإن آلاف المطبوعات تظهر سنوياً ، وكثير من المطبوعات القديمة تنفذ ، وحقوق الطبع

تباع من ناشر إلى ناشر ، والأسعار تتغير وخاصة بالنسبة للكتب الأجنبية المستوردة ، وطبعات جديدة تظهر بعد أن يعلن عنها بمدة كافية . وفيما يتعلق بالمطبوعات الدورية نجد أن التغييرات أكثر حدوثاً وأكثر تعقيداً . وحينئذ لا يقتصر واجب تاجر الكتب على مجرد معرفة الحقائق البيبليوجرافية العادية بل إن عليه أن يستغل اتصالاته اليومية وتجاربه المتصلة لكى يحفظ مستوى معلوماته بأن يعلم عن كل تغيير بمجرد حدوثه .

وعلينا أن نعرف أيضاً شيئاً عن محاولات تاجر الكتب للاحتفاظ فى مجموعاته بكل ما يعتبره ذا قيمة سواء حالياً أو مستقبلا فبعض التجار الكبار يحفظون فى مخازنهم مجموعات من مختلف الأنواع ومختلف الموضوعات تصل إلى ١٠٠ر٠٠٠ مائة ألف عنوان أو يزيد (بصرف النظر عن النسخ) . مثل هؤلاء التجار ساعدتهم تجاربهم على الحكم على مستقبل الحاجة إلى المطبوع الجديد بحيث يحجزونه لاحتياجات المشترين أو لاحتياجات المكتبات التى تتعامل معهم — ومن ثم يجيبون طلباتها بسرعة .

تاجر الكتب الناجح يحتفظ باستمرار باتصالاته بالناشرين ، هو يعلم عن المطبوعات قبل صدورها وعن الطبعات الجديدة (ومدى مراجعتها أحياناً) قبل صدورها . ومثل هذه الاتصالات تزيد من قدرة تاجر الكتب على أداء خدمات فوق العادة للمكتبة .

رئيس قسم التزويد يهمه دائماً أن يحصل فوراً على الكتب التى طلبها ، أما إذا لم يتيسر حصوله عليها فهو يريد على الأقل أن يعرف السبب فى عدم إمكانه الحصول عليها . والتاجر الذى تفضله

المكتبة هو من يمكنه الحصول على المعلومات الكافية عن الكتب الجديدة . وتسجيل كل تغيير فى تواريخ النشر وأسعار الكتب ، والمعاونة فى البحث عن المواد الأقدم . والتاجر المتمرس لن يقنع فقط بأن يؤدى خدمة سريعة حالما تصله التوصيات ، بل سوف يحرص أيضاً على أن يعطى أصدق وأوفر المعلومات فى مكاتباته للمكتبة وللناشر وأن يجيب على أسئلة المستفسرين بنفس الدقة .

وإن عدداً كبيراً من المكتبات الكبرى رأت أن من مصلحتها تركيز توصياتها بين يدى تاجر واحد حتى تؤكد الصلات الطيبة معه ، وحتى تفيد إلى أكثر حد من التخفيض الذى يصحب الصفقات الكبيرة ، كما أنه من الواضح أن توزيع العمليات الشرائية الصغيرة بين عدد كبير من تجار الكتب . أو الاكتفاء بطلبها مباشرة من الناشرين سوف يرفع من تكاليف الشراء خلال زيادة المكاتبات والسجلات ، وتعدد الحسابات ، ومراجعة فواتير متفرقة ، وكتابة عدد أكبر من الشيكات ، واستقبال أو إعادة عدد أكبر من الطرود ورسالات الكتب .

وإن من أكثر أبواب الصرف التهاماً لميزانية الشراء ، وشغلاً لوقت موظفى التزويد تلك التفاصيل الصغيرة التى نصادفها فى عمليات التوصية والشراء ، وقد أثبتت تجربة عدد كبير من المكتبات أن بعثرة التوصيات بإرسالها لجهات متفرقة تزيد من الإجراءات الكتابية بدون أن تؤدى إلى توفير فى مجال التخفيضات أو فى أى مجال آخر . وليس معنى هذا أن يقيد قسم التوصيات نفسه بعدم استخدام أكثر من تاجر واحد — بل لا بد له من مرونة الإجراءات ، إن اقتضت الحاجة .

فمكتبة جامعة مثلا يمكنها أن تشترى العدد الأكبر من كتبها

الجديدة خلال التاجر المحلى ، ولكنها سوف تجد أن الضرورة تقضى عليها أحياناً بشراء الكتب القديمة من عدد التجار أو الوسطاء أو السماسرة .

ثانياً — الكتب القديمة :

معظم المكتبيين سوف يحتاجون فى وقت ما إلى شراء كتب لم يعد الناشر يمتلك منها شيئاً لأنها نفذت . إذن يحول المكتبى جهوده نحو تجار الكتب القديمة (المستعملة) لكى يمدوه بها . ولكن ما هى طبيعة سوق الكتب المستعملة ؟ وكيف تسير عمليات الشراء فيه ؟

يتكون سوق الكتب المستعملة من عدد من التجار الصغار عادة ، همهم هو الحصول على الكتب من المصادر المختلفة وعرضها للبيع خلال نشر قوائم أو كتالوجات عنها وتوزيع هذه الكتالوجات. وعادة لا علاقة بين سوق الكتب المستعملة وسوق الكتب الجديدة اللهم إلا فى حالة تجار بواقى الطبعات أو « الفضلات » ، أو فى حالات قليلة يجمع فيها التاجر بين الكتب القديمة والجديدة .

تجار الكتب القديمة والمستعملة على أكبر جانب من الأهمية للمكتبات وللدراسة والبحث ويمكن توزيع هذه الفئة من التجار فى سبعة أنواع :

١ — عام ومجموعاته متنوعة .

٢ — متخصص فى كتب مادة بالذات .

٣ — متخصص فى الكتب التى نفذت طبعاتها .

٤ — الباحث عن الكتب النادرة « أو صياد الكتب » كما يدعى عادة .

٥ — بائع « الفضلات » أى بواقى الطبعات .

٦ — متخصص فى الكتب الدراسية والمدرسية .

٧ — تاجر يجمع الكتب القديمة والحديثة .

وهؤلاء يتاجرون فى أنواع الكتب التى يحتاجها المكتبى ، والمنافسة بينهم قوية .

ويضم سوق الكتب المستعملة عدداً من الخبراء بالكتب القديمة وتقييمها . كما أن المكتبيين أنفسهم يملكون خلال دراساتهم معرفة متخصصة بالبيبليوجرافيات الخاصة بالكتب القديمة والنادرة ويمكنهم الرجوع إليها عند الحاجة .

ورغم تنافس تجار الكتب المستعملة فيما بينهم ، إلا أن التعاون بينهم قوى . ويبدو ذلك من مبادرتهم إلى سد النقص عند أى زميل لهم حين يطلب منهم كتاباً بالذات . ويبدو أن المصدر الرئيسى لكتبهم هو المزادات على المكتبات الخاصة التى يبيعها أصحابها أو مجرد شراء مثل هذه المكتبات . وفى الواقع ربما كان من المستحيل على المكتبة الجديدة أن تبدأ حياتها (وخاصة مكتبات الجامعات أو الكليات أو مكتبات البحث) ما لم تعتمد إلى حد كبير بجانب الكتب الجديدة على ما تجد من الكتب المستعملة والتى نفذت طبعاتها سواء كان ذلك فى مكتبات خاصة لأفراد أو عند تجار الكتب المستعملة الذين حصلوا عليها بادئ ذى بدء من مكتبات الأفراد .

ومن الخدمات التى يؤديها تجار الكتب القديمة البحث عن الكتب النادرة . بل إن بعضهم يتخصص فى ذلك وله صلات بالباحثين فى نفس المجال فى دول أخرى ، ووسيلتهم الأولى فى إيجاد الكتب النادرة هى الإعلان عن الكتب المطلوبة خلال المجلات المتخصصة سواء مجلات المكتبات أو مجلات تجار الكتب .

ترسل المكتبة الطلب أولا إلى تاجر الكتب المستعملة ، ويبدأ البحث بمجرد وصول الطلب إليه . يقارن المطلوب بمجموعاته ويستخرج الموجود منها ويرسله فوراً . ثم يرسل مندوبين لزيارة بعض المحلات الأخرى القريبة فيستخرج بذلك عدداً آخر من الكتب المطلوبة . ثم يرسل قوائم مطبوعة على الآلات الكاتبة إلى التجار بالمدن الأخرى فتأتيه الردود بكتب أخرى . والكتب التى لا يحصل عليها بكل هذه الوسائل ينشر عنها فى إحدى المجلات التى ذكرناها الخاصة بهذه التجارة ، فإن عجزت هذه الوسيلة عن إيجاد بعض المطلوبات ترسل فى قوائم إلى أكبر عدد ممكن من تجار الكتب المستعملة فى الدولة الأصلية وفى الدول الأخرى (طبعاً الصلات دائمة بين التجار فى أكثر من دولة) . وما يتبقى بعد ذلك بدون أن يوجد يوضع فى فهرس دائم بالكتب التى تعذر الحصول عليها لينشر عنها بعد مضى عدة شهور ليبحث عنها بنفس الطريقة الأولى .

وإذن فكل مصدر محتمل يفحص باستمرار بما فى ذلك المزادات الجديدة للمكتبات الخاصة حين تباع ، وقوائم التجار الآخرين ، ومجلات المهنة ، والمجلات الخاصة بسوق المطبوعات والكتب الجديدة (لعلها تنشر شيئاً عن إعادة طبع أو عن طبعة جديدة تفى بالغرض الذى طلبت المطبوعات أصلا من أجله).والكتب النادرة

التي يصادفون صعوبة في إيجادها (أي كتب الفهرس الدائم « للطلبات الصعبة ») قد يجيبون عدداً كبيراً من طلباتها فور شراء مكتبة عرضت للبيع أو عرضت في مزاد . ولذلك كانت جميع الكتب التي نفذت طبعاتها تراجع أولا بأول على فهرس الكتب المطلوبة أو فهرس الطلبات الصعبة . فإن وجدت أرسلت للمكتبة الطالبة أو إلى أسبق المكتبات في طلبه إن وجدت أكثر من مكتبة طالبة . ومثل ذلك يمكن أن يقال عن وكلاء البحث في الدول الأخرى لأن السوق العالمي متصل في حالات كثيرة .

هذا يبين مقدار صعوبة إجراءات البحث عن الكتب النافدة . ولذلك كان جزءاً أساسياً من عمل مكتبات الكليات ومكتبات الجامعات (التي لا يمكنها أن تتنبأ بالاحتياجات المقبلة للأساتذة والباحثين لإمدادهم بكتب قديمة وغير موجودة) أن تكلف قسم التزويد بها أن يبحث بانتظام كتالوجات وقوائم كل ما هو جديد وكل ما يباع من الكتب المستعملة حتى يكون الشراء في ظروف عادية وليس بعد بحث طويل وبتكاليف كبيرة .

الحصول على التخفيضات للمكتبات إجراء عادي في مشتريات المكتبات — وهو نتيجة حتمية للمنافسات بين التجار . والتخفيضات تختلف وفقاً لكمية المشتريات ونوع المطبوعات . والمكتبة التي تطلب الكتب تحت الاختيار ثم تعيدها للتجار سوف لا تخلق الجو المناسب للتعامل التجاري الناجح ومن ثم التخفيضات الكبيرة من جانب التجار . والمكتبة التي تسأل أكثر من تاجر أن يحصل لها على نفس المطبوع سوف تخلق نوعاً من العداء بين التجار بينما هي ترفع من قيمة المطبوع المطلوب في نظرهم وترفع من تكاليفه خلال ازدواج

الاتصالات والمكاتبات . والمكتبة التي تخطئ باستمرار في صيغ توصياتها ثم تطلب تصحيح هذه التوصيات سوف تترك أسوأ الأثر عند تجار الكتب . كما أن المكتبيين سوف تفسد سمعتهم وسمعة مكتباتهم في سوق المطبوعات إذا كانت الجهات المسئولة عن سداد أثمان الكتب أو على الأقل التصديق على شرائها تتأخر دائماً في إنجاز عمليات الدفع .

ولكن هناك أيضاً ما يدعو لشكوى المكتبيين من تجار الكتب . وأهم أسبابها كتالوجات تجار الكتب وذلك لأنه بالرغم من أن الكتالوجات هي حلقة الاتصال الأول بين التاجر والمكتبة فإنها تختلف اختلافاً بيناً فيما بينها من حيث سلامة الوصف البيبليوجرافي للكتب التي تذكرها ومن حيث ترتيب المواد بها — طبعاً بعضها طيب للغاية — بينما عدد غير قليل يتم إعداده بدون مراعاة وسائل بحث المكتبات (إما هجائياً وإما وفقاً لتصنيف معترف به) . ولكن قد يقال بأن هذه الكتالوجات لا تعد للمكتبات وحدها بل ترسل أيضاً لمشترين آخرين غير المكتبات — وهذا حق . ومع ذلك يمكن أن نسلم للمكتبات بالمطالب الآتية :

١ — يجب أن يراعى التجار نوعاً من التشابه أو التقارب في صناعة هذه الكتالوجات من حيث الحجم والورق ومستوى الطباعة .

٢ — يجب أن يكون في الكتالوج فهرست بمحتوياته إن اتبع نظاماً غير هجائي في ترتيب هذه المحتويات .

٣ — يجب عمل كشاف هجائي بأسماء المؤلفين يوضع في نهاية

الكتالوج وذلك إن كان الكتالوج مجرد متنوعات . أو إن كان الترتيب المتصل غير مكفول .

٤ — يجب ألا تستعمل رموز واختصارات إلا فى حدود موحدة ومعترف بها .

٥ — المعلومات الخاصة بالتوصية والسعر والتخفيض وتكاليف البريد يجب أن ينص عليها صراحة .

٦ — يجب استعمال وسائل ترتيب مبسطة تيسر الاطلاع .

وبجانب الشكوى العامة من بعض الكتالوجات يشكو المكتبيون أيضاً من أخطاء فى المعلومات المعطاة أحياناً ، ومن محاباة بعض المكتبات قبل غيرها حتى تسبقها إلى الشراء من كتالوج جديد « (فكأن التاجر هنا يخلق التنافس بين المكتبات حين يصبح هو سيد الموقف بمجموعة ضخمة اشتراها حديثاً) » ومن استعمال عبارة « الثمن عند الطلب » بدون تحديد السعر ، ومن وضع كتب نادرة فى الكتالوج ثم اتباعها بكلمة « مباع » .

والبحث فى الكتالوجات ولو بطريقة عرضية (أى بدون محاولة قراءة جميع القوائم الواردة من التجار) عملية مرهقة وصعبة دائماً ، ومملة أحياناً ، وتستهلك من وقت المكتبى ما قد لا يمكنه تدبيره بانتظام . وعدد الكتالوجات الذى يصل إلى مكتبة بحث أو مكتبة جامعة دائماً عدد كبير . ولذلك فمن أجل الإقلال من عملية فحص الكتالوجات :

١ — تجمع المكتبات قوائم بما تطلبه من الكتب وترسلها إلى

واحد أو أكثر من التجار المتخصصين فى البحث عن المطبوعات مع طلب الرد . وهذه الوسيلة قد تنجح فى تدبير الكتب المطلوبة للمكتبة .

٢ — وكذلك يمكن نشر قائمة الكتب المطلوبة لمكتبة كذا فى المجلات الخاصة بتجارة الكتب .

٣ — وإنشاء سجل الكتب المرغوبة ومقارنته أولا بأول بكتالوجات تجار الكتب المستعملة (فهذا أسهل من قراءة كل الكتالوجات للاختيار منها وفق الصدفة) .

٤ — البحث على مستوى دولى فى نشرة اليونسكو للمكتبات[1]، والإعلان فيها ، ولكن مع ذلك لو أتيحت القراءة المنظمة لكل كتالوجات الكتب المستعملة فإن ذلك سوف يضع المكتبة فى مركز ممتاز. وترتفع نسبة إيجاد كل ما تريده بدون أن تقع إلا نادراً تحت رحمة الوسطاء والسماسرة . . . إلخ . وإن ما فعلته وما زالت تفعله مكتبة جامعة كورنيل (بولاية نيويورك) يدلنا على إحدى الطرق الصالحة : فحين تأتى الكتالوجات للمكتبة يوضع عليها تاريخ الورود. ثم تعطى لإخصائى المادة الذى عليه أن يفحصها فى خلال ٢٤ ساعة (والتعاون تام فى ذلك المجال) . ثم تطلب الكتب اللازمة فوراً . وهذا الإجراء رفع نسبة النجاح فى الحصول على الكتب من ٥٠٪ إلى ٩٠٪ .

---

(1) UNESCO Bulletin for libraries. Bulletin a l'intention de bibliotheques.

وبطبيعة الحال لو أن كل المكتبات فعلت المثل فإن المنافسة سوف تقلل من فرص النجاح ويعود الأمر كما كان . ولكن الجامعة التى يريد أساتذتها فعلا خدمة بحوثهم حالا ومستقبلا بشراء الكتب التى قد لاتأتى فرص الحصول عليها فيما بعد إلا نادراً ، مثل هذه الجامعة هى التى سوف يظل لها السبق إلى أن تصحو وأن تتعاون الهيئة المسئولة عن الاختيار فى كل جامعة أخرى فتعمل المثل .

شراء كتب من الخارج :

هنا أيضاً تستخدم المكتبة تجار الكتب بنفس الطرق التى أسلفناها . ولكن بعض المكتبات وخاصة الجامعية تستخدم أحياناً بعض أعضاء هيئة المكتبة أو هيئة التدريس ممن يسافرون فى مهمات رسمية للخارج (أو مهمة الشراء نفسها) لكى يقوموا باختيار المطبوعات والكتب الحديثة أو القديمة أو النادرة ومواد البحث لجامعاتهم أو مكتباتهم .

والمكتبات التى تستورد الكتب العادية (التجارية) من الخارج تطلب إلى موردها فى الخارج أن يبين على الطرود أنها مطبوعات حتى تعامل معاملة خاصة فى البريد .

شراء الكتب من الدول الأجنبيـة يمكن تبسيطه باستعمال كوبونات اليونسكو للتغلب عل مشكلات العملة . تشترى كوبونات مقابلة فى قيمتها لثمن الكتب مضافاً إليها تكاليف الإرسال ثم ترسل للناشر أو لاتحاد الناشرين أو للجهة المحددة فى تعليمات اليونسكو المصاحبة للكوبونات ، والجهة المرسل إليها تتولى الإرسال مقابل

الكوبونات . وهذه الكوبونات تصرف قيمتها على أساس تسلم المطبوعات من جانب المرسل إليه .

وقبل أن نختتم موضوع اختيار وشراء الكتب يجب أن نذكر الفهارس والقوائم التى تصدرها هيئات إما تجارية وإما ثقافية بنية تيسير الاختيار للمكتبات وذلك بترشيح مختاراتها وتضمينها قوائم مطبوعة مع بيان أسباب الاختيار فى شروح ، أو بيان درجة التفضيل خلال وضع علامات ورموز خاصة أمام أسماء الكتب ، وهذه القوائم توفر جهداً كبيراً فى الاتصال بالناشرين والهيئات الناشرة . وفى الاختيار من قوائمهم وكتالوجاتهم .

المسلسلات

عدد كبير من تجار الكتب يتعاملون أيضاً فى المطبوعات المسلسلة — فهم إما أن يحصلوا عليها وفق توصيات المكتبات أو أن يختزنوا نسخاً منها حين يتوقعون أن تجيب مطالب بعض المشترين فى وقت ما . والمسلسلات (سواء فى ذلك المجلات أو الأنواع الأخرى من المطبوعات الدورية) تمثل جانباً هاماً من محتويات المكتبات وخاصة مكتبات البحوث ، ولابد من أن يتم انتخابها ، وتجميع أعدادها وحفظها بعناية تتفق مع أهميتها .

الدوريات :

الدورى : مطبوع يحمل عنواناً متميزاً ويظهر عادة غير مجلد

فى أعداد أو أجزاء متتالية فى فترات معروفة ومنتظمة — ويمكن تقسيم الدوريات إلى عامة وخاصة .

وكل دراستنا السابقة فيما يتعلق بسياسة المكتبة الشرائية تتصل اتصالا مباشراً بموضوع اختيار الدوريات . وبما أن عدد الدوريات التى يمكن الاختيار من بينها (ولو فى دائرة علم خاص) عدد كبير وخاصة فى مصر حيث يمكن جمع مجلات علمية بلغات مختلفة والانتفاع بها — إذن لابد من الاختيار بمنتهى الدقة عند تخطيط اتجاهات نمو مجموعة الدوريات بالمكتبة لأن المطبوع الدورى معناه عبء دائم على الميزانية : اشتراك مستمر ، وتجليد سنوياً .

مكتبة البحث سوف تختلف عن المكتبة العامة والمكتبة المدرسية من حيث نوع الدوريات التى تشترك فيها أو التى تحصل عليها خلال الإهداء أو التبادل . ويجب ألا يغيب عن بالنا أن الحصول على المطبوعات الدورية عن أى طريق ولو كانت هدايا ينطوى على تحميل المكتبة تكاليف جديدة فى عمليات الفهرسة والحفظ والتجليد. أما عن تكاليف الصيانة للمجموعات ، وتكاليف أقسام العمل وأدوات العمل وتكاليف خدمة القراء فهذه لاتنقطع .

ونتيجة لهذا الاهتمام بمراعاة الدقة فى اختيار الدوريات نجد أنه بالرغم من أن المكتبات تحتفظ عادة بميزانية خاصة بالدوريات إلا أن مكتبات الجامعات كثيراً ما تلجأ إلى تحميل القسم الدراسى قيمة الاشتراك الأول لكل مجلة جديدة يطلبها وهذا الاشتراك الأول يستمر عادة لمدة ثلاث سنوات دفعة واحدة — وذلك حتى يتشاور القسم ملياً قبل الشراء ، لأن تحميل ميزانيته اشتراكاً جديداً معناه

تأجيل اشتراكات أو مشتريات أخرى عادة . وفى نهاية السنوات الثلاث تنقل المجلة إلى ميزانية الدوريات الدائمة بالمكتبة .

أما عن طرق اختيار الدوريات فنذكر منها الوسائل الآتية :

١ — تختار المجلات على أساس أكبر عدد من الإشارات البيبليوجرافية إلى مقالاتها . ويتم عدّ أو إحصاء هذه الإشارات من المجلات المعترف بها أكثر من غيرها فى نفس المادة الموجودة أصلا بالمكتبة . ولكن عيب هذه الطريقة هى أن نتائجها تعتمد على اختيارنا للمجلة أو المجلات التى تستخدم لإحصاء الإشارات البيبليوجرافية منها .

٢ — اختيار المجلات التى تذكر مقالاتها أكثر من غيرها فى الكشافات الخاصة بالمجلات .

٣ — اختياز من قوائم أسماء المجلات التى تمتلكها مكتبات أخرى ذات أغراض مشابهة . ولكن إن لم تكن وسائل الاختيار طيبة فى المكتبة ، أو المكتبات ذات الاشتراكات والمجموعات الأقدم ، إذن فلا جدوى من تقليدها .

٤ — تجميع آراء الإخصائيين واختيار المجلات التى تحصل على أكبر عدد من الأصوات أو التى تصادف ترحيباً أكثر من غيرها بينهم .

٥ — تقدير قيمة المجلة على أساس كثرة الاستعمال من جانب القراء . ولكن فى المكتبات الخاصة ومكتبات البحث كيف يتيسر

الحكم على كثرة الاستعمال إلا بعد إحضار عينة من أكثر من عدد ثم بناء الحكم على المشاهدة أو على الإحصاء .

ومهما كانت طريقة الاختيار فإن وجود المجلة فى مكتبة ليس ملزماً باستمرارها إلى ما لا نهاية لأن المجلات تتغير والبرامج الدراسية تتغير بحيث تشير أحياناً إلى ضرورة انقطاع مجلة والبدء بالاشتراك فى غيرها . ولكن يجب الاحتياط بمنتهى الدقة قبل تقرير إلغاء مجلة لأن عودة الرغبة فى استكمالها بعد انقطاعها معناها دفع أثمان مضاعفة للأعداد أو المجلدات الناقصة إن وجدت بعد حين .

ومع ذلك ففى المكتبة العامة قد تفرض الميول المتغيرة أو المتطورة للقراء على المكتبة أن تحصل على مجلات لم تكن تحصل عليها من قبل فى مقابل حذف مجلات لها مجموعاتها القديمة بالمكتبة . ومكتبة المدرسة ، والمكتبة الخاصة ، ومكتبة البحث . . . وغيرها من أنواع المكتبات لا بد لها جميعاً من أن تراعى التغيرات التى تطرأ باستمرار فى محيط نشر وتحرير المجلات فتراجع قائمة المجلات المشترك فيها فى فترات منتظمة .

وأياً كانت المجلات المختارة للشراء فإن المكتبى عليه أن يواجه مسئولية تنظيم الاشتراك فيها . والإجراء المتبع عادة هو أن تعهد المكتبة بكل عمليات الاشتراك إلى مورد أو تاجر من ذوى الخبرة بالاشتراكات فى الدوريات والمورد يتحمل المسئوليات التالية :

١ – طلب الاشتراك للمجلة .

٢ – إرسال أعداد المجلة تباعاً إلى العنوان الصحيح .

٣ — طلب الأعداد الناقصة من الناشر ليرسلها للمكتبة .

٤ — إبلاغ المكتبة حين تنتهى الاشتراكات أو حين تحدث تغيرات فى طريقة إصدار المجلة .

وقد أدخل الموردون نظام الأشتراك حتى الإلغاء « until forbid » الذى يسمح للمكتبة بالحصول على المجلة بدون انقطاع إل أن تطلب المكتبة نفسها إلغاءه . وهذه الطريقة تخفض من تلقاء نفسها التكاليف والوقت اللذان يضيعان فى المكاتبات عند تجديد الاشتراكات سنوياً .

والدوريات من الدول المختلفة تتشابه تقريباً من حيث طريقة الحصول عليها ، فالتجار أو الموردون المتصلون بناشرى المجلات الأجنبية ينظمون استمرار ورود الأعداد للمكتبات وفى بعض الأحيان قد يجد المورد أنه أقدر من المكتبة على الحصول على المجلات الأجنبية (التخفيضات فى اشتراكاته هو بالجملة فى أعداد كثيرة ، وسهولة مرور المجلات والطرود بالجملة من الجمارك ومن الرقابة وضمان عدم ضياعها فى البريد . . . إلخ) وفى حالات أخرى تجد المكتبة أن عليها أن تتصل هى مباشرة بالناشر (كما فى حالة تبادل المطبوعات بين هيئات علمية) وإن على المختصين فى قسم التزويد أن يتعرفوا بقدر الإمكان على مشكلات نشر المجلات الأجنبية سواء من حيث انتظام صدورها أو تغيير أسعارها أو أسمائها أو إدماجها فى غيرها . . . إلخ .

المسلسلات الأخرى :

بالإضافة إلى ضرورة الحصول على المجلات العلمية تجد المكتبة

مطبوعات مسلسلة أخرى مثل الحوليات annuals والتقارير reports والفهارس catalogs والكتب السنوية yearbooks وأعمال السنة proceeding و« مجموعة أعمال » الجمعيات أو « سجل أعمالها » memoirs, transactions ويحدث فى أغلب الأحيان أن يتعذر على المكتبة أن تحصل على كثير من هذه المطبوعات إلا إذا اشتركت فى عضوية الجمعية الناشرة . ومثل هذه الوسيلة معترف بها عادة من جانب السلطات المشرفة على المكتبة . وبعض الأنواع الأخرى من المطبوعات المسلسلة مثل الكتب السنوية يقتضى الحصول عليها دفع اشتراكات مماثلة لاشتراكات الدوريات. وكثيراً ما توزع التقارير والكتالوجات بصفة مجانية : ونظراً لأن كثيراً من المنظمات لا تحتفظ لديها بقوائم إرسال كاملة وحديثة ، لذلك كان من واجب موظفى قسم التزويد أن يحصروا أولا بأول الفجوات التى يشهدونها فى مجموعات المطبوعات الدورية والمسلسلة بالمكتبة حتى يستكملوا النقص قبل أن يتقادم . (وسوف نناقش فى أحد الفصول التالية وسائل المكتبة لحصر مثل هذا النقص حين يوجد) .

الرسائل الجامعية

إذا لم تكن الرسالة الجامعية قد نشرت بشكل كتاب بحيث يسهل شراؤها ، شأنها فى ذلك شأن أى مطبوع آخر ، فإن الحصول عليها سوف يصبح قاصراً على عمليات التبادل أو الشراء من المؤلف نفسه وأحياناً من الجامعة ولو بطريق النسخ (إما على الآلة الكاتبة وهذا لا يحدث إلا نادراً ، أو مصوراً بالفوتوستات أو بالميكروفيلم أو بالميكروكارد) . وأحياناً يتولى تاجر المطبوعات أو المورد أمر

الحصول على الرسائل من الهيئة الناشرة أو المؤلف ولكن هذا استثناء وليس قاعدة . والرسائل التى تم نقلها على الميكروفيلم أو الميكروكارد تعرض عادة للبيع أى أن النسخ المصورة تعمل بكثرة تسمح بالطبع لجهات متعددة بدلا من التصوير فقط للجهة الطالبة . وفى هذه الحالة قد تقوم بالتصوير والبيع مؤسسات تجارية .

الجرائد

الاشتراك فى الجرائد يتم عادة بطريق غير مباشر أى بين المكتبة والجريدة نفسها . وإن كان فى الإمكان تنظيم الحصول على الجرائد خلال مورد (وبطبيعة الحال هذا يستغرق بعض الوقت فى وصول الجريدة شأنها فى ذلك شأن المجلات . أى أن حفظ الجرائد سوف يكون لأغراض استخدامها كمراجع للمستقبل وليس لمطالعة الأخبار فى حينها) .

وعنصر الاختيار هام بالنسبة للجرائد ليس فقط من وجهة أهمية أو عدم أهمية مادتها لأغراض القراءة ، بل أيضاً لأن الجرائد تشغل بالمكتبة حيزاً كبيراً ولأن حجم الجريد بعد تجميع أعدادها يستهلك مبالغ كبيرة عند تجليدها ، وعندما يتحدث المكتبيون عن الشراء التعاونى فإن الجرائد هى أول ما يستحوذ على اهتمامهم نظراً لما توفره من حيز ومن تكاليف لوأنها اشتريت تعاونياً — يشاركهم فى هذا الاهتمام الإداريون ، المشرفون مالياً على المكتبات .

(فى جمهوريتنا يمكن توزيع مسئولية اقتناء كبريات الجرائد

التى تصدر بالعربية أو بالإنجليزية أو الفرنسية فى الدول العربية تعاونياً بين المكتبات الكبرى حتى نضمن وجود مجموعات كاملة وفى نفس الوقت غير مكررة للقارئ أو الباحث . وهذا بطبيعة الحال لا يلغى أهمية اتباع خطة مماثلة فى مجال الجرائد الأجنبية التى تصدر فى خارج نطاق الدول العربية) .

فى السنوات الأخيرة أصبح فى إمكان كثير من المكتبات فى الخارج أن تحصل على الجرائد القديمة المنقولة على الميكروفيلم — فحلت بذلك إحدى مشكلات الشراء . كما أن الجرائد الجارية تنقل أيضاً على الميكروفيلم وهذا بدوره يحل إحدى مشكلات الحيز ومشكلات التجليد ومشكلات التقادم السريع لورق الجرائد (يجف ، ويتقصف ، ويتغير لونه ولون حبر الطباعة عليه . إلخ) .

الخرائط

كان لتزايد الاهتمام باستعمال الخرائط نتيجة لنمو وعى الجماهير بقيمتها أثره فى نمو مجموعات الخرائط والأطالس بالمكتبات وأصبحت رغبات القراء أكثر تخصيصاً ومن ثم أكثر تحديداً لأنواع الخرائط المطلوبة فلم تعد المكتبات حيال هذا تقنع بمجرد الحصول على خرائط جغرافية للتضاريس فحسب بل نجد أيضاً مجموعات الخرائط الحربية وخرائط الأرصاد والخرائط الاقتصادية (عن الإنتاج والاستهلاك الصناعى .. إلخ) .

والمكتبات تصادف فى اختيار الخرائط بعض الصعوبات التى تجعل الحصول عليها أكثر صعوبة من اختيار الكتب فأولا ليست

هناك مراجع بيبليوجرافية صالحة تتناسب مع كتالوجات وبيبليوجرافيات اختيار الكتب . ليس هناك دليل واحد للخرائط المنشورة والخرائط التى مازالت تحت الطبع . ثم ما حكم الخرائط التى تنشر فى الدول الأخرى — هذه لاشك أن أمر حصرها والاختيار من بينها ثم الحصول عليها مسألة تكاد تكون متعذرة .

وليست اللغة التى تصدر بها الخريطة من المشاكل الأساسية فى استعمالها . بل إنها فى معظم الأحيان لا تعوق كثيراً ذلك الاستعمال . وإنما المشكلة هى كما قلنا عملية الاختيار واستكمال المجموعات فمصادر نشر الخرائط كثيرة وغير ثابتة فهناك العلاقات غير المستقرة بين الطابع والناشر وهناك الخرائط الحكومية ونظام ترقيمها وتسلسلها فى بعض الدول بدون أى دليل مطبوع أو أى وسيلة لتتبع معنى الأرقام فى بعض السلاسل .

ولابد من وضع خطة شرائية سليمة لمجموعة الخرائط بالمكتبة وإلا ضعفت القيمة العلمية لهذه المجموعة إن لم تقصد إلى الجمع والتجديد المنظمين شأنها شأن الكتب والدوريات إلخ ، ونذكر لهذا الغرض المصادر المختلفة للخرائط والأطالس كما يلى :

١ — كتالوجات الناشرين بما فيها الهيئات الحكومية الرئيسية التى تصدر الخرائط وهى مصلحة المساحة ، ومصلحة الجيولوجيا ، ومصلحة الطبيعيات ، ومصلحة الأرصاد . وكذلك كتالوجات الناشرين التجاريين للخرائط سواء محليين أو بالخارج .

٢ — المجلات المحلية والأجنبية التى تصدرها جمعيات جغرافية وجيولوجية وتاريخية وأثرية .

٣ — كتالوجات أو نشرات الايداع التى تصدرها المكتبات القومية للدول المختلفة حيث تجمع معاً فى حالات كثيرة أسماء الخرائط التى حصلت على حقوق الطبع فى الفترة التى يغطيها كل جزء من ذلك الكتالوج أو تلك النشرة .

٤ — مصادر متنوعة مثل أجزاء من الكتب أو المجلات ، ومثل تقارير الجماعات المهنية المتخصصة (جغرافية أو جيولوجية أو فلكية . . إلخ) ومجموعات أعمالها السنوية ، والمعارض ، والتجميعات البيبليوجرافية التى تنشرها أحياناً المكتبات الأخرى عن مجموعات الخرائط بها،والخرائط التى تصدرها منظمات تجارية أو صناعية فى دائرة اختصاصها (مثل خرائط المدن والضواحى التى تنشرها شركات الغاز والكهرباء أو شركات الأتوبيس أو شركات الطيران أو الملاحة) .

النشرات Pamphlets

كانت النشرات وما زالت إشكالا دائماً بالنسبة لأمناء المكتبات وذلك فيما يتعلق بالحصول عليها أو بإعدادها فى داخل المكتبة . كما أن من الصعب تركيز الاتصال من أجلها بجهة أو جهات محدودة وذلك لأن النشرات تصدر عن مصادر نشر مختلفة ومتعددة .

وكثير من النشرات قد لا تستحق أن تقتنى إطلاقاً . ولكن مع ذلك نجد أن عدداً كبيراً من المواد ذات القيمة العلمية العالية ، وكذلك تقارير عن بحوث جارية (سواء بالجامعات

أو محطات التجارب أو معاهد البحوث . . إلخ) تصدر عادة على شكل نشرات .

والنشرات التى يصدرها الناشرون التجاريون ، وتصدرها الجمعيات العلمية والهيئات التعليمية يمكن الحصول عليها عادة خلال نفس المصادر التى تحصل المكتبة منها على كتبها . وهذه المصادر هى إما الناشر أو التاجر أو المورد — أو التبادل مع الجمعية أو الهيئة الناشرة — أو الاشتراك فى عضوية الجمعية أو الهيئة الناشرة .

وفى كثير من المكتبات يكلف قسم التبادل والهدايا بأن يفحص باستمرار مطبوعات مثل :

1. A.L.A. Booklist.
2. Bulletin of Public Affairs Information Service.
3. Vertical File Service Catalog (now : V.F. Index).
4. Publisher's Weekly.
5. Pamphleteer Monthly.
6. Library Journal.
7. Wilson Library Bulletin.

وذلك لكى يختار ذلك القسم منها المطبوعات التى تصدر على شكل نشرات ليطلبها من الهيئة الناشرة . لأن كثيراً من النشرات يقوم الناشرون أو المؤلفون بتوزيعها بالمجان . ولكن مع ذلك إن تعذر الحصول على بعض النشرات عن طريق طلبها كهدايا أو عن طريق التبادل مع الهيئة الناشرة إذن فليصبح الحصول عليها عملية شراء عادية شأنها فى ذلك شأن أى مادة أخرى تحرص المكتبة على اقتنائها .

أما عن طرق إعداد النشرات للاستعمال فى المكتبات فهذه تختلف إلى حد بعيد عن طرق إعداد الكتب .

ونذكر فيما يلى بعض الوسائل التى تعامل بها النشرات فى المكتبات المختلفة :

١ – يمكن بعد فحص مجموعة النشرات التى تتلقاها المكتبة أن تستخلص من بينها النشرات ذات القيمة الثابتة وتعامل معاملة الكتب نفسها . أى أن تفهرس وتصنف شأنها فى ذلك شأن الكتب نفسها . ولكن هذه إجراءات لاشك فى ارتفاع تكاليفها من حيث وقت وجهد المفهرسين ، ومن حيث التجليد لعدد كبير من هذا النوع من النشرات كل على حدة ، ولذلك لا تلجأ معظم المكتبات لكل هذا التفصيل .

٢ – تجليد النشرات التى تعالج موضوعاً واحداً معاً بحيث تتكون منها « مجلدات » ثم تفهرس موضوعياً تحت رءوس الموضوعات العامة التى تستوعب المجموعة الداخلة فى المجلد كلها معاً . ولكن فى مثل هذا التجميع خلق لروابط مصطنعة بين النشرات قد يندم عليها المكتبى حين تواتيه فيما بعد فكرة أحسن ، أو حين يرغب فى تجميع النشرات على أساس آخر . كما أن حجم النشرات عند التجليد قد لا يكون متساوياً مما يضعف قوة المجلد .

٣ – وضع النشرات على رفوف المكتبة فى صناديق النشرات المصنوعة من الورق المقوى ولنحرص عند وضعها أن تصبح مرتبة فيما بينها فى مجموعات موضوعية . وداخل كل موضوع (سواء كانت نشراته تشغل صندوقاً واحداً أو أكثر) ترتب النشرات هجائياً وفق اسم المؤلف .

ولكن مرجريت مان Margaret Mann تقترح فى هذا

بالصدد معاملة صناديق النشرات بتفصيل آخر (١) فتقول بأن وضع النشرات فى صناديق خاصة على رفوف المكتبة هو الإجراء المتبع أكثر من غيره فى معظم المكتبات . ويمكن وضع هذه الصناديق (بعد توزيعها موضوعياً وفق محتوياتها) — يمكن وضعها فى بداية أو نهاية كل باب من أبواب التصنيف المتبعة لكتب المكتبة . أو يمكن جمعها كلها معاً فى مكان واحد وليس وفقاً لأرقام تصنيف الكتب ولا فى توزيع يجعلها تجاور الكتب — بل يختار مكان صناديق النشرات قريباً لإخصائى المراجع بالمكتبة لكى يستخدمها لأغراض معاونة القراء والباحثين . وتعمل عادة بطاقة مختصرة بالمؤلف لكل نشرة مع إنشاء بطاقة إضافية بالموضوع لكل صندوق — أى أن الصندوق يحمل رأس موضوع ، وترتب رءوس الموضوعات هجائياً فيما بينها بالنسبة لجميع صناديق النشرات معاً . وبذلك يصبح رأس الموضوع بالنسبة للصندوق هو وسيلة الوصول إليه بدلا من رقم التصنيف أو أى وسيلة ترقيم أخرى .

ويجب اختبار صناديق النشرات من وقت لآخر فى فترات غير بعيدة (مرة أو مرتين فى السنة) لمعرفة ما يمكن الاستغناء عنه من محتوياتها . وما يمكن تجميعه للتجليد معاً بصفة دائمة فى مجلدات نشرات مجمعة كما فى الإجراء السابق (رقم ٢) .

٤ — توضع النشرات فى الملف الرأسى Vertical File تحت رءوس موضوعات عامة (أى رءوس موضوعات قادرة على تجميع المواد تحتها — ثم تجزأ الرءوس فيما بعد إن احتاج الأمر) .

(1) Mann, Margaret. Inroduction to cataloging and the classification of books. 2nd. ed Chicago, A.L.A. 1943. p. 192.

وتوجد فى الملفات المكونة لهذه الأداة من أدوات البحث بجانب النشرات أنواع أخرى من المطبوعات الصغيرة مثل الوريقات والقصاصات والكتيبات والصور . . . إلخ .

ولا تفهرس النشرات عادة عند وضعها فى الملف الرأسى بل يكتفى عادة بإحالة عامة إليها برأس الموضوع داخل الفهرس العام بالمكتبة . أما النشرات التى يتقرر فيما بعد أنها ذات قيمة علمية أو دراسية كبيرة فإنها تؤخذ من الملف الرأسى لتفهرس وتعامل معاملة الكتب إما منفصلة(كما فى الإجراء رقم ١)، أو فى مجلدات نشرات (كما فى الإجراء رقم ٢) .

ويبدو لأول وهلة أن النشرات قد لا تلزم مكتبة جامعة أو كلية أو مكتبة بحث بقدر ما تلزم مكتبة عامة . ولكن هذا غير صحيح . فإن المكتبى فى الأنواع الأولى من المكتبات المتخصصة يمكنه أن يزيد من إدراك هيئة التدريس لأهمية النشرات بإشراكهم فى اختيارها من المصادر التى ذكرناها . وكذلك يمكنه أن يعرض ما يصله من النشرات ويعلن عنها بوسائل الدعوة المكتبية التى يختارها . فالنشرة الصادرة عن هيئة موثوق بمستوى مؤلفاتها ومطبوعاتها يمكن أن تقرأ أكثر مما يقرأ كتاب ضخم فى نفس الموضوع وخاصة إذا كانت تعالج موضوعاً غير متصل ببرامج الدراسة مباشرة . وفى هذه الحالة الأخيرة يمكن للنشرة المركزة أن تغنى عن كتاب كبير فتفسح بذلك المجال لشراء كتب أكثر صلة بموضوعات تخصص المكتبة . بل ويمكن لمكتبات الكليات والجامعات أن ترعى تشجيع الطلبة على اقتناء المطبوعات فتبيعهم بعض النشرات المختارة فى موادها لكى تغرس فيهم الرغبة لتكوين

مكتباتهم الخاصة الفردية — إذن فليبدأوا بالنشرات ذات الأثمان الزهيدة .

وبعض المكتبات قد تخشى ما يحمله عدد كبير من النشرات من روح الدعاية المغرضة ، ولكن ليس فى هذا خطر دائم أو شر لا يمكن تلافيه . فالاختيار الطيب وسيلة أولى . ولكن هناك وسيلة لعلها أقوى تأثيراً وهى تخصيص منضدة توضع بالمكتبة تسمى « منضدة الدعاية » وتوضع عليها كل المواد الصارخة فى دعايتها — وغالباً ما تكون نتيجة عرضها بهذا الشكل إحداث أثر عكسى لما يريده مروجو الدعايات ، وخاصة إن صحبت النشرات تعليقات توضع هى الأخرى بجانب ما يعرض لتشرحه أو لتفضحه . ومع هذه التعليقات توجيه هادئ للقارئ يعرّفه بالمجموعات الأكبر والأوفى من النشرات (سواء فى صناديق النشرات أو فى الملف الرأسى) حيث يجد مادة أكثر اعتدالا وأسلم منطقاً .

ولكن هل توجد النشرات فى المكتبة باستمرار ممثلة لوجهتى النظر فى كل موضوع شائك : سياسى أو اقتصادى أو مذهبى أو جدلى من أى نوع ، وجهة النظر الصارخة ووجهة النظر الهادئة ؟ — لا أظن .

القصاصات

ومن المواد الأخرى فى الملف الرأسي بجانب النشرات نجد القصاصات .

مجموعات القصاصات التى ينظمها ويتولى تنميتها قسم المراجع بالمكتبة (سواء أكانت مكتبة رئيسية أو مكتبة فرعية متخصصة) هذه المجموعات يمكن أن تشتمل على معلومات لا يمكن الحصول عليها من أى مصدر آخر . فمثلا فى الجامعات وجد أن مجموعات القصاصات المرتبة موضوعياً تعطى الطالب فرصة للحصول على مصادر لبحوثه الدراسية قد لا يتيسر له الحصول عليها فى مجلاتها (غير المفهرسة) أو الحصول عليها فى الكتب . لأن الكتاب يتلو دائماً فى حداثة مادته حداثة المقالات بالدوريات .

ومصادر المواد الصالحة لمجموعات القصاصات هى النسخ المكررة للجرائد والمجلات التى تشترك فيها المكتبة لهذا الغرض بالذات (أى لأغراض القص والتجميع) وهناك مصدر ثانوى أقل قيمة وهو النشرات المستغنى عنها ، وكذلك المجلات بل وأحياناً الكتب المستغنى عنها ولو لم تكن مكررة .

والقصاصات بعد لصقها على ورق لتقويتها توضع عادة مع الوريقات والنشرات فى داخل الملف الرأسى . وقد توضع بعد طيها داخل ظروف وهذا أسهل من لصقها ولكنه ليس أحفظ لها وقد توضع بعد لصقها أو تثبيتها بوسيلة أخرى (كالتدبيس مثلا) على أوراق متساوية المساحة فى داخل حافظات من نوع خاص

Loose Leaf Binedrs تصف فيها هجائياً وفقاً لتتابع رءوس الموضوعات المستعملة لها والتي تشبه رءوس موضوعات الملف الرأسي (أو ملف النشرات — سمه ما شئت) ، بل والتي تشبه أيضاً رءوس الموضوعات المستعملة للكتب بالمكتبة .

ونلاحظ هنا أن الجرائد التي تحفظ أعدادها كاملة قد لايلزم عمل قصاصات منها ، وخاصة إذا كانت لها كشافات خاصة بها ، أو كانت تشملها كشافات عامة . ويجب اختبار مجموعة القصاصات دورياً لاستبعاد ما فقد قيمته المؤقتة التي دعت إلى قصه ثم حفظه في بادئ الأمر .

كيف يرتب الملف الرأسي Vartical File :

توضع المواد فيه مجمعة تحت رءوس موضوعات ، وهذه الرءوس ترتب هجائياً فيما بينها . وأيا كان مصدر رءوس الموضوعات المستعملة لابد من وجود قائمة رءوس موضوعات محددة أو مقننة لضبط جميع الرءوس المستعملة حتى لا تتشتت مواد موضوع واحد بين رأسين أو أكثر حين تتشابه مدلولاتها (أي مدلولات الرءوس) ونفس القول ينطبق على استعمال رءوس الموضوعات لصناديق النشرات . ولنضرب لذلك مثلا : كلمة « حاصلات » وكلمة « محاصيل » فأيهما نفضل كرأس موضوع مستعمل — ولماذا ؟ وثم مثال آخر : كلمتي « أجازات » و « عطلات » لابد من تثبيت تفضيلنا بينهما حتى لا نتأرجح عند الاستعمال الفعلي للرءوس بين رأسين يعنيان نفس الشيء .

١ — ومن المشاكل الأساسية للمحافظة على الملف الرأسي مشكلة استبعاد المواد التي تقادمت أو التي ضاعت قيمتها .

وعند استبعاد النشرات التى لم تعد ذات قيمة مباشرة لنسأل أنفسنا هل هناك مواد أخرى أبقى وأثبت أثراً بالمكتبة تعالج نفس موضوع النشرة المستبعدة بشكل أصلح أو أجدى ؟

٢ — وكذلك مشكلة مراجعة رءوس الموضوعات نفسها وإعادة صياغتها أو توزيعها أو تجزيئها إن لزم الأمر . وتكون تلك المراجعة على فترات منتظمة ومتقاربة ووفق الاستعمالات السائدة لرواد المكتبة . وفى المكتبة الجامعية أو المدرسية أو مكتبة المعهد أو الكلية يمكن زيادة رءوس الموضوعات أو تفصيلها أو الحذف منها ليس بشكل اعتباطى أو تعسنى ولكن فى حدود البرامج الدراسية نفسها حتى لا تحمل الملف الرأسى فى هذه المكتبات أغراض المرجع العام الذى لا حدود له وأحياناً لا شكل له .

وثم ملاحظة هامة وهى أن رؤوس الموضوعات تكتب دائماً على الحافة العليا للملفات الرأسية المفتوحة إلى أعلى كما تكتب على حافة كل كتيب أو وريقة أو نشرة أو حامل من الورق المقوى ألصقت عليه صورة أو قصاصة . وتكتب رءوس الموضوعات دائماً بالرصاص توطئة لتغييرها إن احتاج الأمر فيما بعد .

الفصل الثالث

تحليل إجراءات التوصية وسجلات قسم التزويد

ناقشنا الأنواع المختلفة من المواد المكتبية والمصادر التى يمكن أن نحصل منها على تلك المواد كما بينا المكان الذى يمكن أن يشغله تاجر الكتب فى العمليات التى تقوم بها المكتبة لتنفيذ برنامج المشتريات – ومع ذلك فلن تكفى مجرد معرفة المواد المكتبية ومعرفة ما يمكن أن يؤديه تجار الكتب للمكتبة لكى نضمن الأداء السليم لكل أعمال التوصيات بالمكتبة . بل إن من الضرورى أن نتناول أيضاً الخطوات أو الإجراءات التنفيذية التى تتضمنها التوصية وأن نتناول معها السجلات والفهارس والمراجع الببليوجرافية التى تيسر هذه الإجراءات .

الإجراءات الرئيسية للتوصية

لم تعد الإجراءات الداخلة فى عمليات التوصية بشراء كتاب موضع مناقشة فإن تسلسلها بالشكل التالى أصبح أمراً مسلماً به فى العدد الأكبر من المكتبات الناجحة . وبذلك يمكن تقسيم الإجراءات إلى ست فئات :

(ا) الأعمال المبدئية المتصلة ببطاقة اقتراح الاقتناء

(ب) تحقيق أو مقابلة الاقتراح بالفهارس والمراجع .

(جـ) الإعداد البيبليوجرافى (فى صيغة سليمة) .

(د) إرسال التوصية سواء للناشر أو المورد أو التاجر .

(هـ) التسلم وسداد الأثمان وتوزيع المطبوعات .

(و) المطالبة والإلغاء .

كما يمكن أن نضيف لهذه الخطوات إجراءات اللف والتصدير التى ينطوى عليها رد المطبوعات أو مجرد إرسالها فى حالة التبادل أو الإهداء .

(ا) الأعمال المبدئية :

فى المكتبة العامة أو فى المكتبة الدراسية (مدرسية أو جامعية) لا تخرج الإجراءات العادية عند طلب مطبوع جديد عن البدء أولاً برغبات الشراء التى يقدمها للمكتبة بعض موظفيها أو بعض المواطنين العاديين ممن يرغبون فى أن تحصل المكتبة لهم على كتاب بالذات ، ولهذا الغرض (رغبات الموظفين والأساتذة وأفراد جمهور القراء) تستعمل معظم المكتبات نوعاً يكاد يكون موحداً من البطاقات المطبوعة . وإذا كنا نريد لبقية إجراءات التوصية أن تتم بنجاح فإن من الضرورى أن تتوفر فى هذه البطاقات (بطاقات رغبات التوصية أو طلبات التوصية) العناصر الكافية لتحديد الكتاب والتعرف عليه .

والمعلومات التى نجدها على البطاقات هى : المؤلف ، والعنوان ، والطبعة ، والمجلد (إن كان دورياً) ، والناشر ، وتاريخ النشر ،

والثمن والبند أو الرصيد الذى يصرف منه الثمن (وقد تستخدم لذلك الغرض رموز خاصة تدل على كل بند على حدة) ، ورقم التوصية إن استخدمت للتوصيات أرقام خاصة ، ثم اسم الشخص الذى يرغب فى شراء الكتاب ، وتاريخ الاقتراح .

ومعظم أقسام التزويد تصر على أن يستوفى الأشخاص الذين يقترحون الشراء كل هذه البيانات — (هذا بالرغم من أن الراغبين فى الشراء قد لايستجيبون تماماً لهذه الاشتراطات من جانب المكتبة). فإن استكمال هذه البيانات قد لايقتصر على توفير الكثير من الوقت والجهد اللذين يضيعان فى مقابلة كل اقــتراح بفهارس ومراجع المكتبة . بل إنه أيضاً يجعل مثل هذا البحث إن حدث يتم بشكل أيسر وأسرع ، فإن تحقيق معلومات سجلت نتيجة لبحث أصحاب التوصيات ، أيسر من القيام بالبحث من أوله لتسجيل هذه المعلومات إن أهملها هؤلاء الراغبون فى الشراء .

وكما قلنا من قبل إن قسم التزويد لاغنى له فى عمله عن التعاون الوثيق مع قسم الفهارس ، وكلما أمكن لموظفى قسم التزويد أن يمدوا قسم الفهارس بهذه المعلومات المبدئية التى قد تفيد المفهرسين فى عملهم فإن عليهم أن يفعلوا ذلك . فإن من يريدون فحص كتالوجات وقوائم الناشرين وتجار الكتب ، والبحث فى البيبليوجرافيات التجارية أو الخاصة ، أو فى أى مصدر آخر بقصد إعداد بطاقات التوصية بشكل صحيح وكامل لأغراض قسم التزويد يعلمون أن توحيد الإجراءات مسألة لها أهميتها القصوى إن أردنا لأعمال التوصية والشراء أن تتم بنجاح وبتكاليف معقولة . وذلك بمنع الجهد من أن يتكرر بين القسمين (تزويد وفهارس) .

(ب) مقابلة الاقتراح بالفهارس :

مستوى نجاح عمل الباحثين فى الفهارس وسرعة ذلك العمل يتوقفان إلى حد بعيد على طريقة توزيع مبنى المكتبة ، وعلى طبيعة وعدد السجلات (أى الفهارس) التى يحتاجون للبحث فيها ، وعلى مدى وفرة المجموعات الببليوجرافية ، وعلى قدرة المفهرسين على الإعداد السريع للمطبوعات الواردة للمكتبة أولا بأول ، وعلى وجود فهرس بالكتب « تحت التجهيز » أو « تحت الإعداد » وعلى مهارة الباحثين أنفسهم .

والبحث ينطوى على مقابلة نصوص مختلفة مع الفهارس ومن هذه النصوص قوائم التجار أو الناشرين وصحائف عنوان الكتب نفسها . فعند البحث من قوائم التجار أو الناشرين أو المكتبات (قوائم الكتب الجديدة فى مكتبة أخرى مثلا) سوف تحاول كل مكتبة أن تحدد وتوحد خطوات البحث فى الفهارس حتى تخرج بنتائج مجدية . وليس فى الإمكان أن تعتمد المكتبة على البحث الذى يقوم به الأساتذة أو مساعدوهم أو موظفو سكرتيريات الأقسام الدراسية ، أو الذى يقوم به الطلبة الذين يهمهم أن تطلب لهم مكتبة الكلية أو الجامعة كتباً بالذات . لأنه بالرغم من أن نص بطاقة الفهرس بالنسبة لبعض المطبوعات قد يكون واضحاً بحيث يسهل البحث عنه ، إلا أنه فى أحيان أخرى يجب أن يجول الباحث بين جميع الاحتمالات التى يمكن أن توجد تحتها معلومات عن المطبوع المطلوب حتى يمكنه أن يقرر فى النهاية إن كان المطبوع موجوداً بالمكتبة أو غير موجود . وذلك قبل أن يحمل نتيجة بحثه إلى قسم التزويد بالمكتبة ليبدأ عملية الشراء إن كان النص الببليوجرافى مكتملا أو قبل أن يستكمل النص

فى حالة التأكد من عدم وجوده بالمكتبة ووجوده بأحد المراجع البيبليوجرافية .

وحين يتم تحقيق اسم مطبوع من مرجع موثوق به فإن نص المدخل يجب أن يعطى كاملا فى مكانه على البطاقة — ولتوفير الوقت فى مراحل العمل الأخرى بالمكتبة يجب أن يعطى على بطاقة اقتراح التوصية الرمز أو الرموز الدالة على اسم المرجع البيبليوجرافى الذى استخدم فى عملية البحث . فإن كان البحث يتم مباشرة من كتالوج التاجر فإن مثل هذه الرموز والتعليقات التى تصحبها يجب أن تكتب بشكل واضح ونظام موحد يكفل لموظف الآلة الكاتبة ملء بطاقات التوصية فيما بعد (من هذا الكتالوج أو هذه القائمة) مستوفاة لجميع البيانات اللازمة لأعمال التوصية . وبعض عناوين الكتب قد تختصر بشكل مخل ، وبعض البيانات قد تترك أو تحدث أخطاء فى هجائها . وإن على الباحث فى الفهارس والمراجع أن يصحح هذا كله وأن يوضحه بطريقة مصطلح عليها يفهمها كاتب الآلة الكاتبة .

ولبيان الرموز التى يمكن أن يضعها الباحث فى الفهارس على بطاقات طلب التوصية لإثبات مصادر بحثه البيبليوجرافى عنها نذكر الأمثلة التالية (هذا رغم أن المكتبات قد تختلف فيما بينها فى صيغة هذه الرموز).. ولكن نحسن صنعاً إن اخترنا لأغراض دراستنا الرموز المذكورة فى كتاب :

U.S. Library of Congress, Descriptive Cataloging Division. Co-operative Cataloging Manual. Washington, D.C., U.S. Government Printing Office.

فهذه الرموز سوف تصلح لأغراض قسمى التزويد والفهارس على السواء .

أمثلة :

BM — Catalogue of Printed Books (of the British Museum)

PTLA — Publishers' Trade List Annual.

CBI — Cumulative Book Index.

ويستخدم باحثو الفهارس رموزاً تشبه فى حالات كثيرة الرموز التى يستخدمها المفهرسون لتسجيل نتائج بحثهم عند إنشاء بطاقات التحقيق Authority Cards .

فمثلا وضع علامة (صح) بعد اسم مرجع معناها أن بيانات المطبوعات الذى نبحث عنها وجدت هناك ، ويجب أن تضاف بيانات جديدة إن كان فى إضافتها ما يساعد على التعرف بشكل أدق على المطبوع المطلوب . وعلامة صفر (زيرو) «O» بعد اسم المرجع معناها أن المطبوع لم يتيسر التحقق من بياناته فى ذلك المرجع . وإن تسجيل مثل هذه النتائج سواء بالإيجاب أو بالنفى يوفر كثيراً من إعادة البحث بدون مبرر .

وفى بعض المكتبات الكبيرة حيث يجرى البحث فى عدد كبير من الكتالوجات والقوائم قد يضيع وقت طويل فى رصد وتنظيم نتائج هذا البحث . ولذلك عمدت مكتبة وزارة الزراعة الأمريكية لكى تحل هذه المشكلة إلى تصوير الصيغ البيبليوجرافية على بطاقات من ٣ × ٥ بوصة لكى تيسر بذلك صفها هجائياً فتوفر بعض الوقت على الباحثين فى الفهارس حين ينتقل الباحث من قائمة هجائية إلى كتالوج مصنف إلى كتالوج بدون ترتيب

ليقابلها جمعياً على فهارس المكتبة . ومثل هذا الإجراء (التصوير ثم الترتيب الهجائى) يسهل التخلص من تكرار البحث عن نفس الكتاب لو أنه ذكر مكرراً فى كتالوجين أو مصدرين ، ويسهل أيضاً إضافة بيانات قبل تحرير التوصية على الآلة الكاتبة (إن احتاج الأمر) .

(حـ) الإعداد البيبليوجرافى :

بعد أن يجد باحث الفهارس المعلومات اللازمة لعمل التوصية بالمطبوع المطلوب ويثبت مصادر هذه المعلومات برموز اصطلاحية كما سبق بيانه يرسل بطاقات طلب التوصية أو يرسل كتالوج الناشر (إن كان التحقيق قد تم منه) إلى الموظف المختص بالموافقة على التوصية . وبمجرد أن تتم الموافقة ترسل البطاقات — والكتالوجات إلى موظف الآلة الكاتبة لكى ينسخها للإرسال للتاجر أو المورد .

فى السنوات الأخيرة بدأت كثير من المكتبات تستخدم بطاقات توصية من نسخ مكررة يميز كل نسخة منها لون خاص multiple order forms وهذه قد تختلف أشكالها أو أحجامها أو محتوياتها تبعاً لاختلاف المكتبات ولكنها جميعها تقريباً تشتمل على : نسخة للتاجر (أو الناشر أحياناً) ، ونسخة لفهرس التوصيات المرسلة ونسخة للإرسال لأى جهة تشترى منها المكتبة بطاقات فهارسها المطبوعة ، ونسخة لمكتب الحسابات بالمكتبة أو الإدارة المالية المشرفة على المكتبة .

بعض المكتبات ترسل نسخة إلى القسم أو المكتبة الفرعية لإبلاغها أن الكتاب قد أرسلت المكتبة الرئيسية فى طلبه . وثم نسخة أخرى ترسل أيضاً إلى القسم الدراسى أو إلى المكتبة الفرعية الطالبة — ترسل مع الكتاب نفسه إذا كان قد وصل ليفهرس ولتعد بطاقاته . وهذه النسخة المرسلة مع الكتاب والمعروفة باسم Rider copy ترسل بدورها من القسم أو المكتبة الفرعية صاحبة التوصية إلى الأستاذ الذى أشار بشراء الكتب لإبلاغه أن الكتاب الذى طلبه قد وصل ويمكنه استعارته أو حجزه أو إرسال الطلبة لقراءته .. إلخ .

هذا عن النسخ التى ترسل للأقسام .

وبعض المكتبات تخصص نسخة من لون خاص تحتفظ بها لإعادة طلب الكتاب فى حالة عدم وصوله من الناشر أو التاجر وهذه يمكن أن نسميها نسخة « المطالبة أو الاستعجال » أما إذا وصل الكتاب فإنه يكون مصحوباً بنسخة من لون آخر تسمى « نسخة رد التاجر » وهذه عبارة عن نسخة مكررة من بطاقة التوصية نفسها ترسل أيضاً للتاجر مع بطاقة التوصية فإن وجد الكتاب أعادها معه ، وإن لم يجده فإنه يبين عليها أنه غير موجود أو أن البيانات غير كافية .. إلخ ثم يردها للمكتبة ، فتعرف بالضبط لماذا تأخر الحصول على الكتاب ، أو تعذر الحصول عليه .

(د) إرسال التوصية أى أمر التوريد

الاشتراطات التى تربطها المكتبة بتوصياتها تطبعها المكتبة عادة

على ظهر النسخة الأصلية من التوصية التى ترسلها للتاجر (هذا على فرض أنها تستخدم طريقة النسخ المكررة multiple forms)؛ وقد تطبعها المكتبة على الاستمارات المعدة خصيصاً لخطابات التوصية التى ترسل للتجار . فإن كان الشراء يتم بشكل عطاءات أو يتم من مزاد أو . . . إلخ . إذن تضاف التعليمات الجديدة الخاصة بعملية الشراء غير العادية (وهذه أيضاً قد تكون مطبوعة) .

وقبل إعداد التوصيات للإرسال يوزعها كاتب الآلة الكاتبة على أساس اسم المورد أو التاجر (أو الناشر — وهذا لايحدث إلا قليلا) وذلك حتى يسهل جمع الطلبات المرسلة إلى جهة واحدة معاً عند النسخ وعند الإرسال .

وبعد النسخ على الآلة الكاتبة تفصل بطاقات التوصية وتوزع وتوضع النسخ الخاصة بسجل أو فهرس التوصيات فى مكانها فى انتظار ورود الكتب أو انتظار رد التاجر .

(ه) تسلم المطبوعات :

قسم التزويد النشط قد يتسلم المطبوعات الجديدة يومياً ، وقد تجاور ذلك القسم وتتبعه حجرة تسلم وإرسال تستقبل فيها المكتبة ما يرد إليها وتبعث منها كل ما تصدره إلى خارج مبناها . وهنا يتم الفحص والتوزيع المبدئى للمطبوعات مما يوفر الكثير من جهد موظفى قسم التزويد وإن الكتب والدوريات والمسلسلات الأخرى والميكروفيلم والموسيقى والخرائط وغيرها من المواد المكتبية تحتاج إلى الفحص الدقيق على أساس مقارنتها بالتوصية المرسلة ، فكثيراً

ما يحدث أن تتسلم مكتبة مواد كان يجب أن ترسل أصلا إلى مكتبة أو مؤسسة أخرى أو تحدث أخطاء فى الطبعات أو المجلدات أو العناوين .

فإن كانت المطبوعات الواردة هى التى أوصت بها المكتبة فعلا فإن الإجراءات التى تتبع تسلمها بسيطة وسهلة . تسحب البطاقات من فهرس التوصيات (أو سجل التوصيات) وتقارن بالمطبوعات نفسها . والتوصيات تقارن بفاتورة تاجر المطبوعات التى تعد بدورها للعرض على الجهة المسئولة عن الموافقة على تسديدها .

فإذا كانت المكتبة تستعمل بطاقة التوصية ذات النسخ المتعددة وإذا كان أحد هذه النسخ المتعددة للسجل الدائم للتوصيات إذن ينقل نص نسخة التوصية فى سجل التوصيات الدائم (الذى يحل محل دفاتر أو سجلات قيد الرصيد) مع بيان تاريخ تسلم المطبوعات وتاريخ دفع الثمن وقيمة هذا الثمن) وبعد ذلك توضع نسخة من بطاقة التوصية فى سجل على بطاقات للكتب التى تلقتها المكتبة وهو « سجل الكتب الواردة » الذى سوف يأتى ذكره فيما بعد .

وترسل نسخة من الفاتورة للقسم المالى (الحسابات) الذى يتولى الدفع بينما تحفظ نسخة أخرى منها فى ملف خاص بالفواتير المسددة محفوظ بالمكتبة . وعندئذ تصبح الكتب معدة للإرسال لقسم الفهارس أو أى قسم آخر بالمكتبة .

وفيما يتعلق بتوصيات الدوريات والمطبوعات الحكومية المسلسلة

نجد أن هذه تحتاج لمعاملة خاصة ومستقلة عن الكتب فى حجرة التسلم . والذى يحدث عادة هو أن قسما مستقلا للدوريات يتناول هذه المواد ويحتفظ بكل سجلاتها والدوريات والمسلسلات تفرض على قسمها الخاص أنواعاً مختلفة من النشاط : كالمطالبة بالأعداد الناقصة ، وإعداد اشتراكات المجلات للسداد .. إلخ ، ويستحسن أن يقوم ببحث وتحقيق توصيات المجلات والمسلسلات والمطبوعات الحكومية الجديدة شخص آخر غير الباحثين المسئولين عن تحقيق توصيات الكتب .

(و) المطالبة والإلغاء :

يكلف قسم التزويد عادة بمتابعة التوصيات التى لم تجب بعد مضى مدة كافية . وكثيراً مايتولى التاجر نفسه إبلاغ المكتبة عن عجزه عن إجابة توصية بالذات . ومن الضرورى أن يراقب قسم التزويد سجل التوصيات المرسلة وأن يستبعد منها كل ما يتقادم عليه العهد بدون أن تتخذ بشأنه إجراءات الشراء . وقد يحتاج الأمر أحياناً إلى استيضاح التاجر ليبين موقفه حيال بعض التوصيات . فمثلا تتسلم المكتبة مطبوعات بدون فاتورة أو فاتورة بدون مطبوعات . ومن الضرورى معالجة مثل هذه الأخطاء فى أسرع وقت ممكن .

وقد تحتاج المكتبة لسبب أو لآخر إلى إلغاء توصية ، وأهم ما فى هذا الإلغاء هو أن يبلغ التاجر بسرعة — فإن تم الإلغاء تليفونياً يجب أن يتبع بخطاب . وإلغاء التوصيات قد ينطوى على تعقيدات كثيرة فى مكتبة تحفظ سجلاتها المالية فى إدارة حسابات منفصلة عنها

(جامعة مثلا) ولكن مع ذلك يمكن إعداد وطبع استمارات خاصة لتيسير العمل وإسراعه وبما أن المكتبات تعمل دائماً فى حدود ميزانية كتب موزعة بدقة إذن يجب تسجيل كل إلغاء حتى لا يختل توازن الميزانية نتيجة لخطأ فى حساب المصروفات الفعلية . ويجب أيضاً إثبات حالات الإلغاء فى سجل التوصيات المرسلة الذى تحتفظ به المكتبة .

(ز) الإرسال أو التصدير :

المكتبة عادة هيئة مرسلة وليست فقط طالبة « فالكتب قد تعاد للتاجر نتيجة لخطأ فى الإرسال ، أو لأنها غير مطلوبة (لأنه أرسلها تحت الاختبار أو تحت التجربة) ، أو لأنها ممزقة أو تنقصها ملزمة .. إلخ . والمكتبات قد تبيع بعض النسخ المكررة لتجار الكتب أو تبيعهم مطبوعات لم تعد تلزمها . وفى التبادل يوجد تيار متصل من المطبوعات (الجديدة ، والمكررة ، والمستغنى عنها المرسلة لمكتبات أخرى) . وعمليات التصدير والإرسال يلزمها تنظيم فعال إن أردنا للمطبوعات أن ترسل بسرعة وبدقة وبطبيعة الحال فليكن الهدف النهائى للمكتبة فى هذا الصدد هو أن تؤثث حجرة تصدير كاملة الاستعداد — وذلك حتى يتيسر إعداد الطرود بطريقة تحفظ للمكتبة مظهرها فيما ترسله ، وحتى لا يضطر قسم التزويد أو التبادل إلى القيام بعمليات لف طرود فى داخل مكاتبه مما يسىء إلى مظهر المكتبة .

سجلات قسم التزويد بالمكتبة

سبق أن ذكرنا عدة سجلات فى هذا القسم فى سياق حديثنا عن إجراءات الاختيار والتوصية . ورغم أن وجود سجلات كافية ودقيقة مسألة حيوية بالنسبة لقسم التوصيات إلا أنه من السهل جداً أن تنشأ مع الزمن سجلات لا لزوم لها . ولذلك كان من الضرورى تحديد الغاية من كل سجل وتحديد الوظيفة التى يؤديها والتى لا يمكن أن يؤديها سواه . ومن بين السجلات التى نصادفها عادة فى أقسام التزويد بالمكتبات نذكر الأنواع التالية :

١ — سجل التوصيات الدائم Permanent order record

٢ — سجل التوصيات المرسلة Outstanding order file

٣ — سجل المطبوعات المتتابعة Continuations file

٤ — سجل المطبوعات المسلسة والدورية Serials and periodicals file

٥ — سجل المطبوعات المرغوبة Desiderata file

٦ — سجل التوصيات الواردة أو المطبوعات « تحت الإعداد »

Orders received or " in - process" file

٧ — السجلات المالية

٨ — مجموعات كتالوجات الناشرين وتجار المطبوعات .

٩ — مكاتبات التجار (والناشرين)

١ — سجل التوصيات الدائم :

تختلف طريقة الاحتفاظ بمثل هذا السجل بين المكتبات . فبعض المكتبات التى لازالت تحتفظ بالنظام القديم الذى تمثله « سجلات القيد » أو « سجلات الرصيد » على شكل دفاتر ضخمة — هذه المكتبات لا تجد صعوبة فى جعل هذه السجلات تودى وظيفة السجل العام للتوصيات وتضيف إليه فى نفس الوقت جميع الكتب التى حصلت عليها المكتبة عن طريق التبادل وعن طريق الإهداء .

أما المكتبات التى تتبع نظام بطاقة التوصية ذات النسخ المتعددة multiple order forms فيمكنها أن تخصص إحدى النسخ من لون خاص مثلا لكى تصف فى هذا السجل . وبما أن التوصيات تعطى أرقاماً مسلسلة إذن يمكن استخدام هذه الأرقام لمعرفة مكان أى واحدة من هذه البطاقات . وكثير من المكتبات تعمد بعد ذلك إلى تجليد هذه البطاقات معاً فى سجل دائم للتوصيات .

٢ — سجل التوصيات المرسلة (أو سجل الكتب المطلوبه)

سجل التوصيات المرسلة من أهم السجلات فى قسم التزويد بالمكتبة . وبالاطلاع عليه يمكن بالضبط معرفة الكتب التى طلبت المكتبة الحصول عليها عن طريق الشراء . وهو سجل ينشغل أى يكثر استعماله باستمرار من جانب كل من يهمه أن يعرف إن كان مطبوع بالذات قد طلب أو إن كانت هناك استجابات فى حدود الوقت المعقول من جانب الناشر أو التاجر . وفى مكتبات قليلة قد

يدمج سجل التوصيات المرسلة مع غيره من السجلات مثل سجل الكتب أو المطبوعات المرغوبة .

ويجب العناية بنظام صف البطاقات فى سجل التوصيات المرسلة وإلا كانت النتيجة لأى خطأ فى الترتيب هى أن تتكرر التوصية بشكل غير مقصود على نفس المطبوع الذى سبق أن طلب من قبل ولكن لم يهتد الباحث إلى مكان بطاقة التوصية الخاصة به . كما يجب أن تستبعد البطاقات من هذا السجل كلما ألغيت التوصية الخاصة بها أو كلما طال الأمر على التوصية بدون أن ترد المطبوعات فى خلال المدة المعقولة . وهذا القول أكثر انطباقاً على طلب الكتب من خارج القطر حيث نجد أن بعض تجار الكتب قد لايهتمون بالرد على المكتبة الطالبة وخاصة إذا لم يكن الكتاب لديهم — أى أنهم يقصرون الرد على حالة البيع الفعلى .

٣ — سجل المطبوعات المتتابعة :

فى بعض المكتبات توضع توصيات المطبوعات المسلسلة (أى المطبوعات التى تصدر فى أجزاء والتى لاينتظر لها أن تكتمل فى تاريخ بالذات) — توضع فى نفس السجل مع التوصيات المرسلة الخاصة بالكتب — وفى مكتبات أخرى وخاصة مكتبات البحث نجد أن العدد الكبير التى تتلقاه من هذه المطبوعات المتتابعة يجعل من الأصلح الاحتفاظ بها فى سجل منفصل فإن ذلك أدعى لسهولة البحث والمطالبة وتسديد الأثمان — أو الاشتراكات . وغالباً ما يكون سجل التوصية بالمطبوعات المتتابعة وهو أيضاً سجل قيد الاشتراكات

المدفوعة تباعــا من سنة لأخرى ، وهو فى نفس الوقت مدمج مع سجل المطبوعات الدورية الجارية .

٤ — سجل المطبوعات الدورية :

بما أن الدوريات تتمثل فى شرائها مشكلات لا نصادفها فى توصيات الكتب — لذلك تفضل معظم المكتبات أن تحتفظ بسجل خاص لتوصيات الدوريات . وأن عدداً كبيراً من المكتبات يرصد المعلومات فى هذا السجل على بطاقات الفهرس المرئى أو الكشاف المرئى visible index حيث تستخدم بطاقات مطبوعة مساحتها أكبر عادة من بطاقات السجلات العادية التى ذكرناها من قبل والتى لاتزيد مساحتها عادة عن ٣ × ٥ بوصة — بينما بطاقات الفهرس المرئى من مساحات مختلفة وأصغرها عادة من حجم ٤ × ٦ بوصة. (وسوف نتناول السجل المرئى بالتفصيل عند حديثنا عن أعمال قسم الدوريات فى أحد الفصول التالية) .

وبجانب هاتين الوسيلتين : سجلات البطاقات العادية وسجلات الفهارس المرئية . نصادف فى الأعوام الأخيرة وسيلة ثالثة وهى البطاقات المثقوبة التى توفر وقت الباحث بشكل لم يسبق له مثيل لأن البحث عن البطاقة المطلوبة يتم آلياً .

والمعلومات التالية تعمل لها ثقوب على البطاقة .

١ — عنوان المطبوع بصيغة مختصرة .

٢ — تاريخ انتهاء الاشتراك أو رقم المجلد . ولكن تاريخ انتهاء الاشتراك يفضل غالباً طالما أن فى الإمكان تحديده من بادىء

الأمر — وذلك لأن البطاقات التى تعد (تثقب) على أساس تاريخ الانتهاء يمكن إعادة استعمال بطاقات تماثلها بالضبط (من حيث عدد ومواضع الثقوب) للعام القادم لأن تاريخ انتهاء الاشتراك سوف يتشابه فى كل عام ، بينما البطاقات التى تحمل رقم المجلد لابد من ثقبها فى العام القادم فى موضع جديد يمثل رقم المجلد الجديد.

٣ — اسم القسم الدراسى الذى يوصى بالحصول على هذه المجلة .

٤ — بند الميزانية أو الرصيد الخاص الذى يسدد منه الاشتراك. أهو ميزانية القسم أم الميزانية العامة للمكتبة . أم ميزانية سنوية خاصة مهداة إلى المكتبة ؟

٥ — المصدر هل هو أحد التجار أو الموردين أم مصدر آخر

٦ — الدولة التى تطبع فيها المجلة أو المطبوع الدورى .

٧ — مكان المطبوع الدورى بالمكتبة — هل يوضع فى قاعة الدوريات أم بإحدى المكتبات الفرعية ... إلخ.

والبطاقات ترتب هجائياً بالعنوان بمجرد الانتهاء من ثقبها . وبعد أن تدفع اشتراكات المطبوعات الدورية وأجور التجليد تسجل هذه المبالغ على البطاقات مكتوبة باليد ومجموع المبالغ المسجلة على كل بطاقة تبين فيما بعد ذلك فى نهاية السنة المالية. وحالياً يمكن إعادة ثقب البطاقات الجديدة لعمل نسخ من البطاقات المستعملة فى

السنة السابقة لها بسرعة ٨٠ (ثمانين) إلى ١٠٠ (مائة) بطاقة فى الدقيقة .

ولكن بالإضافة إلى سجل البطاقات العادى الذى لا يزيد عن مجرد أدراج فهارس تقليدية وبطاقاتها وبالإضافة إلى السجل أو الفهرس المرئى . وبالإضافة إلى سجل البطاقات المثقوبة — نجد طريقة رابعة للاحتفاظ بسجل توصيات الدوريات . هذه الطريقة يمكن تلخيص وصفها بأنها بطاقات خاصة مطبوع بها كل البيانات المطلوبة ويسهل تركيبها على حامل دائرى يلف حول محور أفقى . ومن الميزات التى يذكرها أنصار هذا الجهاز الدائرى أنه لسهولة تحريكه يمكن بواسطته إيجاد البطاقة المطلوبة بسهولة ، ويسهل تسجيل المعلومات على البطاقة ، ويسهل إضافة بطاقات جديدة إليه ، كما أن قدرته على استيعاب عدد كبير من البطاقات تفوق قدرة السجل المرئى ، وسعره أقل منه بكثير جداً كما أنه بطبيعة الحال أرخص من أجهزة البطاقات المثقوبة ، ولا يشغل إلا حيزاً صغيراً إذا قورن بالطريقتين السابقتين وهو فى ارتفاع المكتب العادى ، سهل التحريك داخل حجرات القسم ، ليس به أدراج تفتح كما هو الحال فى الفهارس العادية ، ولا ضرورة لحماية أطراف البطاقات به كما فى الفهرس المرئى (الذى تحمى أطراف بطاقاته أغطية من البلاستيك الشفاف) . كما أن بطاقاته يسهل رفعها أو تغييرها ببساطة (بخلاف البطاقات المثقوبة التى ينطوى تغييرها على عمل كثير ومعقد). وهذا هو الـ Roll index أو Rotadex

سجل المطبوعات المرغوبة :

هذا السجل يمثل المطبوعات التي لم تطلبها المكتبة بعد ولكن ينتظر لها أن تطلبها في المستقبل .

وقد يجد الطالب عند قراءته عن هذا الموضوع في بعض المصادر الأجنبية أن المكتبات تختلف في التسميات التي تطلقها على هذا السجل. ومن بين هذه التسميات :

desiderata file, want list, want file wanted, out of-print orders, hold file and quotation file.

كما أن سجل الكتب المرغوبة يتكون من عناصر مختلفة في المكتبات المختلفة ، ففي بعضها تكونه بطاقات توصية لم تكتمل (بها اسم المؤلف وعنوان الكتاب واسم صاحب التوصية مثلا ولم تكتمل بقية البيانات) وأحياناً من بطاقات ناشرين (كبطاقات ماكميلان ونايبهوف) ، أو بطاقات مكتبة الكونجرس عن كتب لم تحصل عليها المكتبة بعد ، وأحياناً قصاصات من كتالوجات ملصقة على بطاقات وأحجام هذه الفهارس أو السجلات تتراوح بين ٥٠٠ بطاقة و ٥٠,٠٠٠ بطاقة وذلك وفقاً للإمكانيات المالية المستقبلة للمكتبة — ووفقاً للبحث الببليوجرافي الذي يقوم به مستشارو الاختيار أو هيئة المكتبة أو أساتذة الأقسام .

وهذا السجل لا يشمل فقط أسماء الكتب التي لم يتيسر الحصول عليها بعد طلبها من تجار المطبوعات وإنما يشمل أيضاً الكتب التي لم تطلب بعد لعدم توفر المبالغ الكافية لشرائها أو لأن الشراء مؤجل لوجود ما هو أهم حالياً ، أو لأن الكتب نفدت والمكتبة تعلم ذلك

من قبل أن تسأل التاجر أو المورد ، وتشمل الكتب التى يصعب الحصول عليها من ناشريها بالخارج ، والكتب التى قد ترحب بها المكتبة لو أنها جاءت على سبيل التبادل أو الإهداء ، والكتب التى سبق للمكتبة أن استعارتها من مكتبات أخرى لأنها غير موجودة بها (وذلك ربما يتم التعرف على احتمالات الحاجة إليها من جديد فيما بعد) حتى تقرر المكتبة شراءها على أساس تكرار الحاجة إليها : مثلا الكتاب الذى يطلبه المستعيرون عدد كذا من المرات فى حدود وقت بالذات يطلب شراؤه للمكتبة . وأخيراً نجد بطاقات بالكتب النادرة ، التى يصبح أن تظهر فيما بعد فى قوائم المزادات أو المكتبات التى تعرض للبيع .

والآن نسأل ما أصلح ترتيب للبطاقات فى هذا السجل ؟ طبعاً الغايات التى تتوخاها المكتبة منه هى التى سوف تؤثر فى ترتيبه . وإن من بين العوامل التى تؤثر فى اختيار طريقة ترتيب البطاقات فى سجل الكتب المرغوبة حجم ذلك السجل (أى عدد البطاقات به) ، وطرق البحث التى تتبعها المكتبة ، وتوزيعات ميزانية الكتب ومدى تعدد تجار الكتب الذين تتعامل معهم المكتبة ، فبينما نجد أن ترتيباً هجائياً موحداً يشمل كل أنواع البطاقات التى ذكرناها من قبل قد يصلح لحل كل مشاكل الترتيب والبحث ، إلا أنه قد لا يصلح للموازنة بين الاحتياجات الموضوعية للمكتبة (أى احتياجاتها فى كل مجال على حدة) .

فالترتيب الموضوعى سوف يركز الانتباه حول نواحى الضعف الرئيسية فى مجموعات المكتبة ، وسوف يساعد بذلك فى توزيع بنود

ميزانية شراء الكتب بين الأقسام الرئيسية المختلفة ،وسوف يجعل إعادة تقييم الكتب المطلوبة أمراً سهلا لأن التقييم الجديد سوف يتم على أساس المقارنة بين الأهمية النسبية لكتب الموضوع الواحد ، وسوف يساعد أيضاً فى حالات ما إذا أعطيت المكتبة هبة مالية للإضافة لمجموعاتها فى علم بالذات ، ومع ذلك فإن البحث فى مثل هذا الترتيب الموضوعى سوف يستهلك من وقت موظفى قسم التزويد أكثر مما يستهلكه البحث فى سجل أو فهرس هجائى .

ويمكن مع ذلك ترتيب بطاقات سجل الكتب المرغوبة ترتيباً هجائياً على أن تكون البطاقات نفسها ذات ثقوب فى قمتها وأن يكون عددها كافياً للتوزيع بين المجالات الرئيسية للمواد ثم تقرض الثقوب المخصصة لمادة الكتاب . ويسهل الفصل بين البطاقات بتمرير عصا معدنية رفيعة ثم رفعها بكل بطاقات درج الفهرس أو السجل فتسقط بطاقات الموضوع المطلوب التى سبق أن قرضت عند الثقب الخاص بذلك الموضوع .

وثم أنظمة أخرى للترتيب قد تفرضها الظروف الخاصة بالمكتبة مثل :

١ — أسبقية الشراء (مجموعة الكتب العاجلة — ومجموعات الكتب المؤجلة مرتبة وفقاً لمدى تعجل المكتبة لاقتنائها) .

٢ — الأقسام الدراسية بالكلية أو بالجامعة — ويمكن اعتبار هذه تقسيما موضوعياً على مستوى مبدئى .

٣ — لغة المطبوعات .

وهذا الترتيب الأخير قد تكون له فائدته المباشرة عند طلب المطبوعات من تجار الكتب الذين يرتبون مجموعات محلاتهم أو يرتبون كتالوجاتهم وفقاً لاختلافات اللغة .

وأكثر ما يكون استعمال سجل المطبوعات المرغوبة لتجميع بيانات المطبوعات التى نفدت والتى تتحين المكتبة الفرصة للحصول عليها . ولكن استعمال هذا السجل للأغراض المتعددة التى بيناها من قبل قد أثر على سهولة البحث عن الكتب النافذة حين تتوارى بطاقاتها بين مختلف بطاقات هذا السجل . وبعض المكتبات أدخلت فى نظمها أن تسمح لتجار الكتب أن يحضروا أو يرسلوا مندوبيهم للاطلاع على سجل المطبوعات المرغوبة حتى يتمكنوا من تكوين فكرة دقيقة عما تريده المكتبة وفى أى المجالات . وبعض المكتبات تنسخ أجزاء كاملة من هذه الفهارس وترسلها لتاجر الكتب الذى يتولى البحث عنها . ولكن لتحذر المكتبة من أن تتصل بتاجرين أو أكثر فى وقت واحد حتى لا تشعرهم بأهمية المطبوع النادر أو النافذ بالنسبة لها فترفع بذلك سعره .

ويجب أن يراجع هذا السجل بشكل دورى لأن بعض المطبوعات قد تفقد أهميتها مع الزمن أو بعد أن يصدر ما هو خير منها . وبعض أعضاء هيئات التدريس قد يغيرون رأيهم فى الكتاب الذى طلبوه من قبل وخاصة إن طال الوقت بين طلبه وبين الحصول عليه إلى عدة سنوات . وكذلك الحال فى المكتبات العامة حيث يغلب أن يغنى مطبوع جديد أو طبعة جديدة عن الطبعة النافذة . ولذلك يمكن

للمكتبة عند مراجعة سجل الكتب المرغوبة أن تتولى إرسال البطاقات التى طال عليها الأمد إلى صاحب اقتراح التوصية نفسه لأخذ رأيه ومعرفة مدى إصراره من جديد ، وبذلك يمكن بعد حذف بعضها من جانب المقترحين أنفسهم — يمكن حصر البحث ومواصلته فى المطبوعات القليلة ذات القيمة الحقيقية .

٦ — سجل التوصيات الواردة أو المطبوعات « تحت الإعداد » :

من الضرورى الاحتفاظ بسجل للمطبوعات التى تلقتها المكتبة ينسهل معرفة مكانها بالمكتبة خلال الفترة بين تسلمها وبين فهرستها ووضعها نهائياً على رفوف المكتبة . ومن أجل هذا أنشأت المكتبات سجل التوصيات الواردة الذى يتكون من بطاقات يبين عليها تاريخ تسلمها وثمنها وغير ذلك من المعلومات .

والذى يحدث عادة هو أن تسحب بطاقة التوصية المرسلة (انظر السجل رقم ٢ فى هذه الدراسة) ثم تضاف إليها المعلومات الجديدة ثم تصف بعد ذلك فى سجل التوصيات الواردة . فإن كان هناك سجل توصيات دائم ، سواء فى دفتر أو على بطاقات (وهو ما تحدثنا عنه فى السجل رقم ١ سابقاً) إذن تضاف المعلومات الجديدة إليه كذلك . وكثير من المكتبات تكتفى بتكوين سجل التوصيات الدائم من نفس بطاقات سجل المطبوعات « تحت الإعداد » وذلك بمجرد الإنتهاء من إعدادها .

أما عن سجل المطبوعات « تحت الإعداد » in process file فيغلب عليه أن يكون أكبر حجما من السجلين الآخرين وأن يخدم

أغراضاً أشمل ، لأنه لا يقتصر فقط على المطبوعات المشتراة بل يشمل أيضاً ما تتلقاه المكتبة على سبيل الإهداء أو التبادل . ورغم أننا نذكره هنا على أنه أحد سجلات قسم التوصيات إلا أن عدداً كبيراً من المكتبات يفضل الاحتفاظ به فى قسم الفهارس (ولذلك نترك مناقشة طبيعته مؤقتاً إلى أن نعود إليها فيما بعد) .

٧ — السجلات المالية :

هذا هو أنسب مكان لذكرها فقط وفقاً للتسلسل المنطقى لأعمال قسم التزويد ولكن لن نناقشها هنا لأن هذه إجراءات إدارية بحتة) ومادتنا هنا هى الإجراءات الفنية .

٨ — مجموعات كتالوجات الناشرين وتجار المطبوعات :

هذه قد يحفظها وينظمها قسم التزويد أو أحد الأقسام الأخرى بالمكتبة (المراجع مثلا) . أما عن ضرورة الاحتفاظ بها فهذا رهين باستعمالاتها . وعادة تحفظ بترتيب هجائى باسم الناشر أو التاجر .

٩ — مكاتبات التجار والناشرين :

لا داعى للتدليل على ضرورة حفظها ، وعدد كبير من المكتبات يضعها فى ملفات مرتبة وفق اسم التاجر أو الناشر (والمكاتبات مع الناشر نادرة إذا قيست بعدد المكاتبات للتاجر) ويستحسن مراجعة هذه الملفات فى فترات متباعدة (كل سنة تقريباً) لاستبعاد الأوراق التى لم تعد لها قيمة تذكر وذلك لتيسير البحث فى المستندات الأهم فيما بعد .

قياس الأداء فى قسم التزويد

من المرغوب فيه أن تكون هناك وسيلة لقياس مقدار إنجاز أو أداء قسم التزويد لأعماله بالمكتبة .. وهناك دراسة شاملة لقياس الأداء فى كل إجراءات إدارة المكتبات العامة وهذه تشتمل فيما بينها على أنواع النشاط التى نصادفها عادة فى قسم التزويد (١) .

وفى دراسة أخرى فى رسالة للحصول على درجة الماجستير فى علم المكتبات من جامعة كولومبيا فى عام ١٩٤٨ نجد المعايير التالية لقياس الأداء فى قسم التزويد (٢) .

١ — قياس التأخير :

(أ) بين تلقى اقتراح التوصية وبين إرسال التوصية فعلا .

(ب) بين إرسال التوصية وبين تلقى الكتاب نفسه .

(ج) بين تلقى الكتاب وبين إتمام عمليات السداد والتسجيل

٢ — مقدار التخفيض (فيما يتعلق بالمطبوعات الجارية التى تصدر داخل الدولة .

٣ — قياس الدقة الببليوجرافية :

(أ) عدد النسخ المكررة التى وصلت خطأ إلى المكتبة .

---

(1) Pierce, W. O'D. work measurement in public libraries, N.Y., Social Research Council, 1949.

(2) Christ, R.W. Acquistion Work in ten college libraries. M.S. essay Columbia University, 1948.

(ب) عدد المطبوعات غير المطلوبه التى وصلت خطأ إلى المكتبة .

(حـ) عدد عناوين المطبوعات المطلوبة التى رد تجار الكتب بأنه يصعب عليهم معرفة المقصود منها .

٤ ــ النسبة المئوية للتوصيات الناجحة التى تمت من كتالوجات التجار .

٥ ــ عدد العناوين وعدد المجلدات المشتراة وكذلك عدد كل ما يتم إعداده (ولو أتى من غير طريق الشراء) .

٦ ــ قياس جميع المصروفات التى تنفقها المكتبة على الكتب وغيرها من المطبوعات (شراء ، عمولة ، إعداد ... إلخ) .

وقد لاحظ كرايست R. W. Christ أن ليس بالإمكان عقد مقارنات بين المكتبات لأن معظمها لا تحتفظ بإحصائيات كافية لإجابة كل من هذه الأسئلة . ومع ذلك فإن المعايير التى ذكرها يمكن أن يرى فيها أمناء المكتبات بدايات صالحة جداً لمدهم بقياس عملى للأداء أو للإنجاز فى أقسام التوصيات بمكتباتهم . فمثلا يمكن أن تقضى المكتبة وقتاً طويلا فى إرسال توصيات بكتب اختارتها من قوائم التجار بدون أن ترد إليها فعلا نسبة كبيرة من الكتب التى تختارها . وفيما يتعلق بالدقة البيبليوجرافية يمكن أن نتابع المعايير التى ذكرناها (فى رقم ٣ سابقاً) باختبار وإحصاء نوع الخطأ فى الصيغة البيبليوجرافية نفسها فى عناوين الكتب الموصى بها وحصر الخطأ إما فى عمل الباحثين بالفهارس والمراجع أو فى عمل كتبة الآلة .

الكاتبة (أما صاحب التوصية نفسه فإن أخطاءه لا تحسب عليه ما دامت المكتبة تأخذ على عاتقها التحقيق البيبليوجرافى قبل التوصية) .

الخطأ فى فهم نص سليم (أى صيغة بيبليوجرافية سليمة) — إذا حدث هذا الخطأ مراراً من جانب تاجر الكتب فإن فى وسع المكتبة أن تفكر فى تغييره بمن هو أقدر على عدم إضاعة وقت أو جهد المكتبة .. وهكذا .

أدوات العمل بالمكتبة التى تيسر إجراءات التوصية :

هنا سوف نتناول ثلاثة أنواع من الأدوات :

(١) البطاقات والاستمارات المطبوعة .

(٢) الأثاث .

(٣) المراجع

(١) معظم محلات بيع أدوات المكاتب وأدوات المكتبات بها الكثير من البطاقات والاستمارات المطبوعة وفقاً لمعايير متعارفة ولعمليات متعارفة . فنجد مثلا بطاقات التوصية ، وبطاقات اقتراح التوصية ودفاتر سجل التوصية الدائم (أو سجل المشتريات أو سجل القيد .. سمه ما شئت) وبطاقات تسجيل المطبوعات المسلسلة والدورية ، وخطابات طلب الإهداء وخطابات استعجال تاجر الكتب أو الناشر .. إلخ .

وإن تصميم هذه الأدوات المطبوعة وخاصة فيما يتعلق بعمل المكتبات الكبيرة يمكن أن ينتج عنه توفير فى الجهد والوقت اللذين تستهلكهما أعمال قسم التوصيات . وحتى فى المكتبة الصغيرة نجد أن التصميم السليم لبطاقات واستمارات التوصية وغيرها من أعمال سوف تسهل أداء عمل أطول فى وقت أقصر مع توفير الأيدى العاملة .

وفيما يتعلق ببطاقات التوصية ذات النسخ المتعددة يجب أن تراعى أن تصميمها يتم وفقاً لاحتياجات كل مكتبة على حدة — وعند التصميم يجب أن يراعى المكتبى أن من الضرورى تحديد استعمال كل نسخة بالضبط من بادىء الأمر وما نوع المعلومات التى يريد طبعها على ظهر كل نسخة (مثلا نسخة الناشر غير النسخة المرسلة للحسابات . . . إلخ) وإن من السهل دائماً اقتراح عدد من النسخ أكثر من اللازم أو حجم أكبر من اللازم لكل نسخة أو معلومات أكثر اتصالا بحالات خاصة بحيث لاتصلح إلا نادراً حين توجد هذه الحالات ، إذن . فلابد من التصميم فى لجان قبل تحمل تكاليف الطبع .

(ب) **الأثاث** : بما أن أعمال قسم التزويد تشبه إلى حد بعيد الإجراءات المتعارفة فى محيط الأعمال التجارية (توصية — حسابات — مطالبة — فواتير — اشتراك دائم — السجلات بكل أنواعها . . . إلخ) .

إذن على المكتبى أن يجمع بقدر الإمكان المعلومات عن كل .جهزة التى تيسر كل إجراء فى عمليات

الشراء أو التوصية وليس الأمر قاصراً على مجرد دفاتر أو استمارات أو بطاقات بل يتعداه إلى الأثاث نفسه . فمثلا تلزمه آلة كاتبة كهربائية لأجل الطبع على النسخ الثمان من الـ multiple forms بنفس الوضوح ، وسوف يحتاج إلى أدراج للبطاقات ، وأدراج للرسائل والمكاتبات ، ومختلف أنواع السجل المرئى (حسب حجم مجموعات المجلات والدوريات التى يشترك فيها ويرصدها ويطالب بالناقص منها) ، ومناضد مناسبة لفرز المطبوعات بسرعة . وهذه لها تصميمات كثيرة ورفوف تنتظر عليها المطبوعات حتى تستكمل إجراءاتها وحتى المكاتب التى يجلس إليها الموظفون يمكن اختبار تصميماتها الموجودة فعلا مع التفكير الجدى فى نوع العمل الذى يستخدم له كل منها . . . ليس أى مكتب لأى موظف . مثلا بعضها يحتاج إلى أدراج مقسمة من الداخل بحيث تسمح بأن تصف بها البطاقات وبعضها يحتاج إلى أدراج معدة بحوامل للـ V. F. . . . . إلخ . . . وهنا أيضاً يمكن استشارة شركات أدوات المكتبات وخاصة فى حالة تأثيث مكتبة كبيرة أو مكتبة مركزية وعدد من الفروع (فى التوسع المكتبى المستقبل الذى ننتظره فى بلادنا) — هذه الاستشارة تعطى أنسب الاحتمالات للحيز الموجود ولأغراض كل قسم أو كل حجرة أحياناً .

(جـ) المراجع : وثم تجهيزات أخرى متصلة اتصالا مباشراً بأعمال التوصية وهى تدبير مجموعة كافية من المراجع البيبليوجرافية التى لا تنقطع حاجة القسم إلى الاطلاع عليها لتحقيق اسم أو عنوان أو ثمن أو حجم أو عدد أجزاء أو طبعات ... إلخ . وبالإضافة إلى مجموعات كاملة بقدر الإمكان من كتالوجات الناشرين والتجار

(وخاصة فى مجال تخصص المكتبة إن كانت متخصصة) ، يجب أيضاً تدبير البيبليوجرافيات القومية ، والبيبليوجرافيات التجارية التى ترتب عادة زمنياً تحت اسم الدولة ، وكتالوجات مزادات الكتب وبجانب هذا كله متنوعات من المراجع مثل الأدلة بالمعاهد والجامعات والهيئات الناشرة ومثل القواميس اللغوية ومثل قواميس التراجم إن وجدت حاجة فعلية لها .

الفصل الرابع

إهداء وتبادل المطبوعات فى المكتبات

إهداء المطبوعات للمكتبات :

عند تكوين مجموعات الكتب والمطبوعات بالمكتبات ، على المكتبي أن يدرك أن فى وسعه أن يطلب الكثير منها على سبيل الإهداء لمكتبته فإن كان يأنف أن يقوم بمثل هذا الطلب فالنتيجة الحتمية هي أن تفوته بعض الفرص الطيبة لأن يضمن بسعر إسمى أو بدون ثمن بالمرة مطبوعات لن تلبث بعد حين أن يصبح الحصول عليها متعذراً أو مستحيلا مهما كان الثمن الذى يدفع أو يعرض فى مقابل الحصول عليها . وإن أى مكتبي تعمل مكتبته فى خدمة البحث والباحثين سوف تتضح لديه هذه الحقيقة وذلك لأن كثيراً من المطبوعات قد لايتيسر الحصول عليها عن غير هذا الطريق ... أى طريق طلبها كهدايا من الهيئة الناشرة .

ومن البديهى أنه ليس فى استطاعة كل مكتبة أن تحصل على كل كتاب أو مطبوع تريده عن طريق الشراء — بل إن الهدايا والإيداع والتبادل تسد الكثير من حاجات القراء . وكما قلنا فى حالة المطبوعات التى لا يتيسر الحصول عليها إلا عن طريق طلبها

كهدية من الجهة الناشرة التى لا تبيع مطبوعاتها ، كذلك نجد مطبوعات لا نحصل عليها إلا إذا كان لدينا ما نقدمه فى مقابلها من مطبوعاتنا نحن على سبيل التبادل .

وإن كثيراً من المكتبات القديمة التى لم تصل إلى حجمها الحالى إلا نتيجة لذلك التيار المتصل من الهدايا الذى يحمله إليها عرفان أصحاب الهبات بفضل المكتبة . وإن مكتبات الجامعات ومكتبة الدولة هى عادة أول المكتبات التى تهدى إليها المطبوعات أو الأموال أو الهدايا العينية الأخرى (مبنى ، أرض ، وقفية ... إلخ) ولكن مع ذلك نجد من بين المكتبات العامة فى كل دولة عدداً كانت الهدايا أساسا لنجاحه ونموه .

وبينما نجد أن المكتبات الكبيرة تجتذب المجموعات الكبيرة من الكتب التى تضيف باستمرار إلى ثروتها — نجد أيضاً أن المكتبات الصغيرة لا يخلو عملها اليومى العادى من هدايا تتسلمها من آن لآخر مما يؤكد ضرورة وجود جهاز خاص فى التنظيم الإدارى للمكتبة مهمته هى تسلم هذه الهدايا ورصدها وإعدادها وصيانتها .

سياسة المكتبة نحو الهدايا :

ليس التصرف المثالى هو أن يقبل المكتبى كل ما يعرض عليه من الهدايا فإن من المعروف أن قبول هدية سوف يخلق أحياناً مشكلات داخلية بالنسبة للمكتبة . فالمهدى الذى يقرن هديته بشروط خاصة قد يحيل بذلك هديته للمكتبة من كسب خالص لها

إلى مجرد مجموعة من الأعباء والمتاعب المالية والإدارية ... وكثيراً ما يحدث أن يتقدم أحد أصحاب الهدايا للمكتبي بهدية يعلم المكتبي بصفة مؤكدة أنها فى معظمها مجرد تكرار لمحتويات مكتبته — إذن يجد المكتبي أن عليه أن يقرر ما إذا كانت تكاليف فحصها ثم إعداد بعضها لتضم للمكتبة كنسخ إضافية ، أو لتحل محل نسخ قديمة أو مستهلكة ، أو حجز عدد منها لكى تعرض للتبادل — عليه أن يقرر ما إذا كانت تكاليف هذا كله يبررها الكسب الفعلى الذى سوف يعود منها على المكتبة .

إذن فن أسس الإدارة السليمة أن يعرف المكتبي متى يرفض هدية . ووسيلة مواجهة صاحب الهدية تختلف تبعاً لظروفه ولظروف الإهداء نفسه — إذ يجب أن ندخل فى حسابنا مركز هذا المهدى وصلته السابقة بالمكتبة وصلاته التى تنتظرها فى المستقبل وإن خير تصرف هو أن يتصل صاحب الهدية بالمكتبة أولا ويناقش كل احتمالات مجموعاته وأن يقبل نصيحة المكتبي حين يخبره أن كتبه تصلح بشكل أكبر لمكتبة أخرى — وعلى المكتبي أن يحدد مكتبة أو عدداً من المكتبات يتوقع أن تقبل هذه الهدايا .

والعوامل التى تؤثر على قبول هدية بالمكتبة يدخل ضمنها :

١ — طبيعة الكتب المهداة .

٢ — الاشتراطات التى يقرنها المهدى بهديته من حيث التصرف فيها .

٣ — ما تستتبعه المجموعة المهداة من التزامات فى أقسام الإعداد بالمكتبة .

٤ — الشروط التى تحد من استعمال القراء للمجموعة المهداة .

٥ — الشروط التى تفرض على المكتبة إحلال المجموعة المهداة فى مكان خاص .

٥ — تكاليف صيانة المجموعات واستمرار المسلسل منها وإصلاح أو تجليد أجزاء منها .

ويجب أن تشترط سياسة المكتبة نحو الهدايا رفض كل هدية لا تتصل اتصالا قويا ومباشراً بمجموعات الكتب بالمكتبة أو بأهداف هذه المكتبة سواء حالا أو مستقبلا . مكتبة كلية العلوم حين تهدى إليها مجموعة من المطبوعات القديمة فى الأدب الإنجليزى مثلا ، أو مكتبة كلية الآداب حين تهدى إليها مجموعة من الدراسات عن زراعة الخضراوات ، أو مكتبة عامة حين تهدى إليها مجموعات متخصصة عن تاريخ الرياضيات . . الخ .

ومع ذلك على المكتبى ألا تغيب عن باله السياسة البعيدة الأجل لمكتبته ، فمكتبة كلية أو جامعة قد تقبل مجموعة بالذات إذا كانت دراساتها تشتمل على مواد ذات صلة مباشرة بهذه المجموعة حاليا أو إن كانت ترى احتمال وجود دراسات فى المستقبل تتناول مواد المجموعة المهداة . وإن من الصعب التنبؤ بدقة فى هذا الصدد ، ولكن الذى حدث من قبل هو أن كثيراً من المعاهد العلمية أمكنها

أن تدخل فى دراستها مواد بالذات معتمدة فى ذلك على حرصها السابق على قبول مجموعات مهداة من المطبوعات فأمكنها أن تدمج هذه المجموعات فى مستقبل الدراسات نفسها . وقياساً على ذلك نجد أن المكتبة العامة عليها أن تحصل على المواد التى تتصل بتطورات البيئة طالما أن هذه التطورات يمكن تحليلها والتنبؤ بمستقبلها .

والمكتبى سوف يحتاج أيضاً إلى بحث كل اشتراط يفرضه صاحب الهدية فيما يتعلق بتصرف المكتبة فى كتبه . فالهدايا مرغوبة إذا تركت للمكتبى حرية التصرف فى كل كتاب على حدة — هل يضمه للمكتبة ؟ هل يهديه لمكتبة أخرى؟ هل يبيعه ؟ هل يتبادل به؟ يجب على المكتبى أن يطلع وأن يطلع زملاءه على كل شرط يقترن بقبول أى مجموعة وإن عدداً من جامعى الكتب الذين أهدوا مجموعاتهم للمكتبة قد ساءهم أن يروا المكتبة تتصرف فى كتبهم فتستغنى عن بعضها بعد أن كانوا يظنون أن مصيرها الدائم هو بين جدران المكتبة . وإن مثل هذا التصرف قد يسىء إلى المكتبة أشد الإساءة فى علاقاتها العامة فيما بعد — سوف يحرمها من هدايا الكثيرين من أصحاب المجموعات أو المكتبات الخاصة (أى الشخصية) إذن لابد من شرح سياسة المكتبة لهم قبل قبول مجموعاتهم حتى لا يغضبهم التبادل أو البيع أو التخلص من بعضها .

وثم نقطة أخرى لا بد من أن يبحثها المكتبى وهى الأثر الذى سوف يحدثه قبول المجموعة المهداة فى السير العادى للإجراءات

الفنية بالمكتبة (أى عمليات الإعداد والفهرسة) . وأظهر ما يكون ذلك الأثر حين لا يوجد بالمكتبة إلا عدد محدود من الموظفين وإذا كان عملها يعانى شيئاً من البطء أو التعطيل أصلا فى تناول كتب المشتريات والتبادل العاديين . إذن نسأل : هل يشترط الواهب أو المتبرع نوعاً خاصاً من الفهرسة أو نظاماً خاصاً من التصنيف ؟ هل يشترط أن يطبع لمجموعته كتالوج خاص بها ؟ وإن من بين المتبرعين عدد قليل جداً يفطن إلى إعطاء المكتبة مبلغاً يفى باحتياجات الإعداد الفنى للمجموعات من فهرسة وتصنيف وتسجيل وتجليد .. إلخ . ويجمل بالمكتبى أن يثير هذا الموضوع مع المتبرعين الذين يتوسم فيهم الاستجابة وإكمال تبرعهم بالكتب بتبرع آخر لإعداد الكتب فإن لم يفعل فإن عليه على الأقل أن يقدر تقديراً سليما ما يمكن أن تتحمله مكتبته فى سبيل إعداد الكتب المهداة . وإن كثيراً من المجموعات المهداة ظلت مختزنة بدون فائدة عملية تذكر لا لسبب إلا لما قد تسببه من ارتباكات فى أقسام الإعداد بالمكتبة .

ويحدث عادة أن يقترح أو يشترط بعض المتبرعين أن تنشأ لمجموعاتهم قاعات خاصة تحفظ بها . ومثل هذا الاقتراح لا يقتصر الارتباك الذى يسببه على مجرد مشكلات الحيز بل يتعداها إلى مشكلات الإعداد فى فهارس خاصة وتصنيف مستقل ، هذا إلى جانب ضرورة تخصيص أمين خاص أو على الأقل ملاحظ خاص للمجموعة . وللمكتبى عادة أن يحاول أولا أن يزيل مثل هذه ... إن طبيعة المجموعة المهداة نفسها لا تفرض مثل

هذا العزل أو تؤيده . والقاعدة التى تتبع عادة هى أن يكتفى بإلصاق بطاقات مميزة داخل جلدة الكتاب تبين أنه هدية وتذكر اسم المهدى أو الواهب — وهذه البطاقات أو اللوحات book plates تكون عادة ملونة ومصممة تصميما زخرفياً مقبولا والمتبرعون يقبلون هذا الإجراء عن طيب خاطر بل إن بعضهم يتبرع أيضاً بتكاليف طبع هذه البطاقات أو اللوحات .

وفى حالات أقل قد توضع قيود على استعمال المواد المهداة . ومثل هذا الإجراء قد يكون مقبولاً فى حالة أوراق أو مستندات سرية ولا يستمر سريان شرط تحديد أو منع الاستعمال إلا لمدة محدودة . أما الهدايا التى تقدم بشرط منع تداولها بين أيدى فئات خاصة من القراء فهذه يجب دائماً إمعان النظر فى أمر قبولها — فإن كان التحديد يمنع تداولها بين القراء الصغار مثلا وأثبت اختبار المجموعات صلاحية الفكرة فلا بأس بالمنع ، أما إذا كان التحديد يمنع تداولها بين جماعة من القراء على أساس الجنس أو الدين إذن فلنرفض الهدية إذا رفض المتبرع تغيير شروطه .

أما فى حالة الكتب النادرة فإن من الطبيعى أن يسعى صاحب الهدية إلى حمايتها من أيدى القراء الذين لا تتوسم فيهم المكتبة سلامة الاستعمال أو إمكان المحافظة على المطبوع أثناء استعماله ولو فى داخل المكتبة . ومن الطبيعي أيضاً أن يفرض المكتبي نفسه مثل

هذه الشروط ولو لم يطلبها صاحب الهدية من تلقاء نفسه عند إهدائها .

وتكاليف المحافظة على مجموعة مهداة (وليس فقط تكاليف الإعداد المكتبى لها فى بادىء الأمر — بل أيضاً تكاليف صيانتها ، والأدوات اللازمة لها كأدراج خاصة للصور أو الخرائط أو الوثائق أو شغلها لعدد كبير من رفوف المخازن بجانب تكاليف الخدمة من إعارة وإرشاد حين نضيف المجموعة المهداة إلى أعمال قسمى الإعارة والمراجع) — مثل هذه التكاليف من أهم العوامل التى يجب أن يراعيها المكتبى قبل أن يقرر قبول هدية أو رفضها . فالحفظ فى مبنى خاص أو حجرة خاصة أو معاملة المجموعة معاملة خاصة — كل هذا سوف يدخل عنصراً هاماً من التكاليف الإضافية وتكاليف الإبقاء على حداثة المجموعة يجب أن تبحث على ضوء السياسة الشرائية العامة للمكتبة ، وعلى ضوء الاتجاهات الصحيحة لنمو مجموعات المكتبة نحو غاياتها المحددة . فإذا كانت المجموعة المهداة لا ينتظر لها أن تستعمل بكثرة ومع ذلك فإن استكمال الدورى والمسلسل منها سوف يحول اتجاه إنفاق مخصصات المكتبة عن الشراء فى مجالات أهم ، إذن يجب أن ترفض مثل هذه الهدية منعاً لالتزاماتها المالية غير المرغوب فيها .

مصادر الهدايا :

مصادر الهدايا للمكتبات تكاد تكون غير محدودة — فهناك دائماً عدد كبير من جامعى الكتب ومن المهتمين بخير المجتمع الذى يعيشون فيه ، وهؤلاء تبرعاتهم لاتكاد تنقطع . وكثير من المواد المكتبية

تتخذ طريقها إلى المكتبة بدون أن تقوم المكتبة أو هيئة المكتبة بأى مجهود إيجابى نحو طلبها . ولكن عدداً من الهدايا أكبر من هذا بكثير تحصل عليه المكتبة خلال طلبه من المؤلف أو من الجهة الناشرة — ومثل هذا المصدر قد نظمت المكتبات حصولها على الكتب منه خلال تنظيم وسائل التعرف بكل ما يجد فيه فهناك مطبوعات دورية تنشر أسماء النشرات والكتيبات التى توزع بالمجان للمكتبات التى تطلبها .

ثم تأتى بعد ذلك النسخ التى يرسلها مؤلفوها للمكتبات ، وأحياناً تأتى النسخ من الناشرين يرسلونها كعينات ، والمطبوعات التى تصدرها المكتبات أو توزعها المكتبة لحساب الهيئة التى تتبعها ، والنسخ المكررة التى تهديها مكتبة استغنت عنها (بدون محاولة أخذ ما يقابلها على سبيل التبادل) ، والكتب والمجلات من تبرعات أفراد — مثلا شخص يشترك فى مجلة وينظم التبرع بها بعد قراءتها للمكتبة ، ومطبوعات وتبرعات المنظمات والنوادى المحلية وغيرها من المؤسسات ومطبوعات الجمعيات العلمية والمصالح الحكومية (فى الداخل وفى الخارج) ، وتبرعات المؤسسات الخيرية . أما عن المكتبات التعليمية (المدرسية والجامعية) فهذه قد تأتى إليها الهدايا من الأساتذة والموظفين والخريجين والطلبة ومن جماعات « أصدقاء المكتبة » ومن حملات « أسبوع الكتاب » .

وفى السنوات الأخيرة فقط حدث تطور هام فى الطريقة التى تحصل بها المكتبات على الهدايا وذلك خلال تشكيل جماعات أصدقاء المكتبة من بين المواطنين المهتمين بمستقبل مكتبتهم — هذه الجماعة

يدخل فى عملها تعريف المكتبة بجامعى الكتب الذين يملكون مكتبات خاصة كبيرة ، وتعريف هؤلاء أيضاً بالمكتبة وكسبهم نحوها لكى تضمن تبرعاتهم بالكتب للمكتبة إن أمكن . ومع ذلك فقد حصل عدد كبير من المكتبات على هدايا كبيرة بدون أن تطلبها أو تحاول إقناع أصحابها بإهدائها لها ، وأكثر ما ينطبق هذا القول على المكتبات التى اشتهرت بعنايتها بما يهدى إليها .

الإجراءات :

أهم أنواع النشاط التى تقوم بها شعبة الهدايا بالمكتبة هى :

(١) طلب الهدايا من الأفراد والهيئات .

(٢) تسلم الهدايا التى سبق طلبها .

(٣) إرسال خطابات الشكر .

(٤) تسلم الهدايا التى لم يسبق طلبها .

(٥) تنظيم المطبوعات المهداة .

(٦) إعداد السجلات المناسبة

وبما أن الهدايا متصلة فى معظم الأحيان بأعمال تبادل المطبوعات لذلك يعهد غالباً إلى شعبة الهدايا بتبادل المطبوعات التى تتسلمها على سبيل الإهداء وخاصة ما كان منها مكرراً وغير مرغوب فى الإبقاء على نسخه مكررة فى المكتبة .

طلب الهدايا :

معظم المكتبات توجد بها خطابات مطبوعة ذات نص مناسب لطلب الهدايا من المؤلفين أو من الهيئات الناشرة . وأحياناً تحل تذاكر البريد محل الخطابات وهذه أيضاً يطبع عليها نص الطلب أو الرجاء . والمكتبة تحتفظ بطبيعة الحال بنسخة من ذلك الخطاب المرسل .

ومن أجل ربط عمليات طلب الهدايا بالبرنامج العام للتزويد سوف يتعين على المكتبة أن تضع بطاقات فى سجل التوصيات المرسلة أو فى سجل الدوريات المشترك فيها — كل بطاقة تمثل كتاباً أو دورياً طلب على سبيل الإهداء . وإذا عهد إلى المكتبات الفرعية بطلب الهدايا مباشرة من مصادرها إذن يجب إبلاغ كل طلب إلى المكتبة المركزية حتى لا يتكرر طلب نفس المطبوع من نفس المصدر وذلك لأن من أيسر وسائل تنفير من نتوقع منه الإهداء أن يصله الطلب مكرراً من مكتبتين يضمهما تشكيل مكتبى واحد . وإن هذا السبب وحده يكفى لتأييد المركزية التامة فى الأعمال المتصلة بإهداء المطبوعات .

يحدث أحياناً أن لا يرد إلى المكتبة مطبوع سبق أن طلبته على سبيل الإهداء وتجد أنه يتعين عليها أن تعاود طلبه . وهنا ترسل خطاباً أو تذكرة بريد مطبوعة تبين فيها تاريخ الطلب الأول وتعاود السؤال عما إذا كان المطبوع لازال متوفراً بدون مقابل (بالمجان) ويمكن فى هذه الحالة إرفاق صورة من الطلب الأول الذى لم يجب ،

ويمكن في حالة معاودة الطلب عرض فكرة دفع الثمن إن حددته الجهة الناشرة وقبلت إرساله إليها .

تسلم الهدايا وشكر المتبرعين :

العمليات الداخلة في تسلم المطبوعات المهداة تشمل :

١ — مقارنة الهدية بالنسخة المحفوظة من خطاب طلبها .

٢ — سحب بطاقة طلب الهدية من سجل التوصيات المرسلة (وذلك في حالة ما إذا كانت بطاقات طلب الهدايا توضع في نفس السجل مع بطاقات التوصية بالشراء) ، ثم وضعها في سجل الكتب « تحت الإعداد » أو على الأقل سنجل الكتب الواردة .

٤ — إثبات المصدر الذى وردت منه الهدية وتاريخ تسلمها في ظهر صحيفة العنوان بداخل كل كتاب أو مجلة مهداة .

٥ — تسجيل اسم المطبوع المهدى أو رقم العدد أو الجزء إن كان مسلسلا في سجل الهدايا على بطاقات مرتبة هجائياً بأسماء أصحاب الهدايا (سواء أكانوا أفراداً أو هيئات) .

٦ — توجيه المطبوع المهدى إلى المكتبة الفرعية المناسبة أو إلى قسم الفهارس المركزى أو إلى الباحثين في الفهارس حتى يمكن معرفة ما إذا كان المطبوع الذى وصل كهدية من سلا بالمكتبة أم غير موجود .

وفي حالة الدوريات يقارن المطبوع الدورى بنسخة خطاب طلب

الهدية المحفوظة بالمكتبة . وإذا كان الدورى المهدى ينتظر لمجموعاته أن تنمو وأن تسجل كل أعدادها إذن يرسل إلى قسم الدوريات مع نسخة خطاب طلبه كهدية ، وذلك حتى تنشأ بطاقة مفتوحة ترصد بها أعداده الجارية حين تصل تباعاً .

فإذا كانت بطاقة طلب الهدية الخاصة بهذا المطبوع قد كتبت من قبل ووضعت فى سجل التوصيات الخاصة بالدوريات إذن تسحب ويكتب أو يختم عليها تاريخ تسلم الدورى وتوضع بعد ذلك فى سجل المطبوعات (أو التوصيات) الواردة . ثم يرسل المطبوع إلى المكتبة الطالبة أو إلى مكانه بحجرة مطالعة الدوريات .

أما عن خطاب الشكر على الهدية المرسلة إلى المكتبة فهذا يتخذ أشكالا مختلفة فى المكتبة الواحدة وذلك تبعاً لقيمة الهدية : فالمطبوعات الصغيرة ترسل من أجلها تذكرة بريد بينما ترسل خطابات بعضها مطبوع بحروف عادية وبعضها مطبوع بحروف زخرفية كبيرة لأصحاب الهدايا الأكبر فالأكبر . أما الهدايا ذات الأهمية الخاصة فترسل من أجلها خطابات من المجلس المشرف على المكتبة أو من مجلس الجامعة أو الكلية ... إلخ ، وهذه الخطابات تتخذ عادة شكل الشهادات على ورق خاص وبخط خاص .

وبعض المكتبات ترسل خطابات الشكر من شكل موحد لجميع المتبرعين رغبة منها فى عدم إشعار صاحب الهدية الصغيرة بأن هديته أقل من هدية غيره . ثم تحفظ نسخ لكل خطابات

الشكر مرتبة وفق تاريخ تسلم المطبوعات أو وفق تاريخ إرسال تلك الخطابات نفسها وذلك لكى تكون سجلا عامة للهدايا .

الهدايا التى لم يسبق طلبها :

المكتبة الكبيرة والمكتبة التى تتبع هيئة كبيرة تصلها مطبوعات من الناشرين ومن الهيئات ومن الأفراد بدون أن تكون قد طلبت شيئاً من المطبوعات . وإنما هم يرسلونها ليضمنوا توزيعها إما لأغراض تجارية كالإعلان عنها أو لمجرد نشر دعوة أو فكرة ..إلخ الخ . وشعبة الهدايا بقسم التوصيات عليها أن تفحص هذه الهدايا وتسجلها . والذى يحدث عادة هو أن تنشأ بطاقة باسم المهدى (من البطاقات الكبيرة المخصصة لتسجيل أسماء المطبوعات المهداة) كما يبين على ظهر صحيفة العنوان فى كل مطبوع مصدر الهدية وتاريخ الإهداء . وبما أن الهدية التى لم يسبق طلبها ليس لها بطاقات ولا مكاتبات سابقة إذن فلابد من مقابلتها جميعاً بفهارس المكتبة لنعلم ما إذا كانت المطبوعات التى تلقيناها نسخاً مكررة لمطبوعات سبق الحصول عليها بطريق الشراء أو بطريق التبادل أو الإهداء من مصدر آخر أو من نفس المصدر . وكثيراً ما نجد أن هذه المطبوعات تكرر مواد موجودة فعلا بالمكتبة .

تنظيم المواد المهداة :

مثل هذا التنظيم يتطلب إجراءات سريعة من جانب موظفى شعبة الهدايا بقسم التزويد . فمثلا تسجيل الهدايا التى سبق طلبها يعطينا ضوابط لها حتى تتم فهرستها . وكذلك الهدايا التى لم يسبق طلبها لابد لها من أن ترصد (أى تقيّد) فوراً إن كانت

المكتبة (بعد البحث فى الفهارس) قد قررت أن تستبقيها وتضمها لمجموعاتها .

وإن وضع المجموعات المهداة على الرفوف فى المكتبة سوف يشغل حيزاً فى المكتبة التى تبحث عن الهدايا بانتظام . فالمجموعة الخاصة لعضو هيئة التدريس الذى توفى أو أحيل إلى المعاش ، والمجموعات التى ترسلها مكتبة مجاورة من كتبها المستغنى عنها أو المكررة ، وكذلك المطبوعات المفردة التى تأتى تباعاً وتتجمع بسرعة — كل هذا يجب فى حالة تأجيل التصرف فيها أن تنظم بشكل معقول إلى أن يصبح فى الإمكان نقلها إلى قسم الفهارس أو غيره من الأقسام أو إلى المكتبات الفرعية . وبما أن المطبوعات المهداة لا تقل أهمية عن المشتريات فيما يتعلق بعمليات الإعداد (فهرسة وتصنيف ورصد وتجليد ... الخ) إذن يجب بذل كل عناية لاستكمال خطوات ذلك الإعداد فوراً . وإن التهاون فى إنجاز عمليات الإعداد للمطبوعات المهداة لمجرد أنها مواد لم تدفع المكتبة شيئاً فى مقابل الحصول عليها تصرف لن يرضى به المكتبى الصالح .

سجلات الهدايا :

فى حالة المجموعات الكبيرة المهداة التى قد تفهرس وتعد دفعة واحدة ، أو على دفعات صغيرة خلال فترة طويلة نسبياً ، تقتضى دقة الإجراءات عمل بطاقة مبسطة لكل منها لكى توضع فى سجل المطبوعات « تحت الإعداد in process » وإلا تعرضت لاحتمال شرائها فتتكرر بذلك نسخها مع دفع أثمانها عند الشراء بدون مبرر

وإن استعمال البطاقات المطبوعة (إن وجدت) لكى نحصل على بطاقة للكتاب بسرعة إجراء سليم ، كما أن استعمال نفس البطاقة فيما بعد للفهارس لايقتضى أكثر من مجرد سحبها من هذا السجل أو الفهرس المؤقت ووضعها بعد استكمالها أو تعديلها فى الفهارس العادية بالمكتبة .

وعادة تحتفظ شعبة الهدايا بسجل عام للهدايا master gift file وهذا السجل المكون من بطاقات يشتمل على معلومات عن كل هدية قدمت للمكتبة . وبقدر الإمكان يجب أن تحفظ فى هذا السجل العام معلومات عن كل الهدايا التى ترسل مباشرة إلى المكتبات الفرعية أو مكتبات الأقسام الدراسية . وإن تعاون المكتبات الفرعية نفسها بأن ترسل إلى المكتبة المركزية بطاقات تجعلها صورة طبق الأصل من المطبوعات المهداة إليها (أى إلى المكتبات الفرعية) — مثل هذا الإجراء يسهل توحيد وتجميع السجل العام للهدايا .

والبطاقة المطبوعة الخاصة بهذا السجل العام يجب أن يشتمل توزيع المعلومات بها على اسم الواهب أو المهدى وعنوانه ونوع المادة أو المواد المهداة وتاريخ تسلمها وتاريخ إرسال الشكر. وإن سجل البطاقات الخاص بالهدايا يرتب عادة هجائياً وفق اسم المهدى سواء أكان فرداً أم هيئة .

ولأغراض سهولة الإجراءات تحتفظ المكتبة بسجل جار لمدة سنة وبعد أن تنتهى السنة تنتقل البطاقات من السجل الجارى إلى السجل العام . ولست من أنصار هذا الإجراء الأخير إلا فى حالة

الدوريات وحتى فى هذه الحالة يكفى مجرد كتابة رقم المجلد الذى يكتمل على نفس البطاقة الأصلية الموجودة فى السجل العام بدون حاجة إلى صف بطاقات كثيرة تحت نفس الاسم لنفس الهيئة وكل بطاقة تمثل سنة واحدة . أما فى حالة الكتب فما الذى يمنع استمرار التسجيل على نفس بطاقة السجل العام حتى تمتلىء ؟

النسخ المكررة وتبادل المطبوعات

معظم المكتبات بما فى ذلك المكتبات الصغيرة نفسها تشترى نسخاً مكررة من بعض المطبوعات لاستعمال روادها . كما أن بعض المكتبات تحصل خلال الإهداء على نسخ مكررة من الكتب والدوريات وغيرها من المواد التى تحتويها مجموعاتها من قبل وإن مشكلة النسخ المكررة من الممكن أن تتشعب وحلها يتوقف على الظروف الخاصة لمجموعات كل مكتبة على حدة .

بعض أمناء المكتبات ممن يعلمون أن إقبال القراء على بعض المطبوعات يكثر ويتركز بصفة مؤقتة ثم لا يلبث أن يقل أو يزول أدخلوا بعض الإجراءات المبسطة التى تكفل عدم اضطرارهم إلى إلغاء أو سحب نسخ يكونون قد بذلوا جهوداً كبيراً فى إعدادها أو فهرستها . فهم لا يدخلون فى الفهارس سوى نسخة أو نسختين من المطبوعات وذلك ريثما يتخذ قرار بالإبقاء على المطبوع (بنسخه المكررة الأخرى) فى داخل المكتبة بصفة دائمة . وبعد ذلك يمكن أن نسأل كم عدد النسخ التى يجب على المكتبة أن تحتفظ بها بعد أن يتناقص الإقبال عليها ؟ والجواب هو أن معظم المكتبات تتخلص من معظم النسخ المكررة بحيث لا تبقى فى مجموعاتها

سوى العدد الكافى لمطالب القراء فى المستقبل (طالما أن هذه المطالب يمكن التنبؤ بها بعد أن يقل الإقبال الأول حين كان المطبوع جديداً) .

والكتب فى داخل المكتبة عرضة للاستعمال وللتلف . إذن على المكتبة نفسها أن تقرر كم عدد النسخ التى يلزمها الاحتفاظ بها لأغراض إحلال النسخ الأصلح محل النسخ الممزقة أو التالفة أو المفقودة . وإن لمحتويات الكتاب نفسه الاعتبار الأساسى فى هذا الصدد . وقبل أن يتقرر الإبقاء على نسخ مكررة من كتاب لابد من أن تتعاون أقسام خدمة القراء مع أقسام الإجراءات الفنية (التزويد، الفهرسة . . إلخ) وذلك لأن الأخيرة تعتمد على الأولى فى تعرف مقدار حاجة القراء أو تعرف إحصائيات استعمال مطبوع أو مطبوعات بالذات — سواء كان تكرار نسخ هذه المطبوعات سوف يتم داخل المجموعات المركزية أو داخل الفروع أو فى مجموعات محجوزة لأغراض الدراسة . . إلخ .

وعلى المكتبة أن تعلم كلما قررت الإبقاء على نسخ مكررة أن هذا التكرار له ثمنه الذى تدفعه من وقت موظفيها : ثم إن تعدد النسخ سوف يشغل حيزاً برفوف المكتبة ، والحيز معناه تكاليف ومعناه تعطيل الرفوف عن تقبل مجموعات تجد فى المستقبل : فإن كانت النسخ المكررة قد فهرست فعلا بحيث لا تحتاج إلى مجهود جديد لإعدادها ، فإن مجرد الاحتفاظ بها بدون استعمال يكلف المكتبة حيزاً فى رفوفها ومخازنها : بل إن مجرد التخلص منها

يشغل وقت وجهد بعض موظفى المكتبة القائمين بانتقائها لأغراض الاستبعاد ، ومع ذلك فهذا هو الطريق الوحيد للخلاص منها .

والمواد المستغنى عنها (سواء لتكرارها مع قلة الإقبال عليها ، أو لأن السياسة الشرائية للمكتبة تغيرت من حيث موضوعاتها أو مجالاتها) — هذه المواد ترسل إلى القسم أو الشعبة أو الوحدة الفنية بالمكتبة المختصة بالتخلص من النسخ المكررة وهى عادة شعبة الهدايا والتبادل بقسم التزويد . وإن هذه النسخ المكررة هى أحد المصادر الرئيسية لبرامج التبادل فى معظم المكتبات .

مصادر التبادل :

بالنسبة لمكتبات الجامعات ومكتبات الكليات يمكن حصر المطبوعات المستعملة لأغراض التبادل فى الفئات التالية :

(ا) المطبوعات الرسمية للجامعة أو الكلية .

(ب) الرسائل مكتملة — وملخصات من الرسائل .

(ج) النسخ المكررة من الكتب — والنسخ المكررة من الدوريات والمسلسلات .

(د) مواد غير مكررة ولكن مستغنى عنها .

(هـ) سلاسل كتب تنشرها الجامعة ، ومجلات تنشرها الجامعة .

(و) المطبوعات الجامعية غير المسلسلة .

(ز) مطبوعات الأقسام الدراسية .

(ح) مطبوعات مكتبة الجامعة ، أو مكتبة الكلية :

(ط) مطبوعات الجمعيات .

(ى) متنوعات . مثل الفصلات ، ومثل المطبوعات الحكومية التى تصدرها إما الحكومة المركزية أو الحكومات المحلية ، وكذلك مطبوعات محطات التجارب والبحوث (زراعية ، هندسية ، طبية . . . إلخ) .

ولكن إذا انتقلنا من مكتبات الجامعات ومكتبات الكليات إلى المكتبات العامة ، والمكتبات المتخصصة (سواء منها ما هو حكومى أو ما هو تابع لجمعيات أو لمؤسسات أو لشركات) ، فسوف نصادف أنواعاً من المطبوعات التى تصدرها المكتبة نفسها لكى تستعملها أولا لأغراض التبادل .

وفى القاهرة بالذات نجد أن دار الكتب (بوصفها مكتبة الدولة) تصدر مطبوعات كثيرة مثل تحقيق المخطوطات ، أو طبعات جديدة لمؤلفات قديمة معظمها فى الأدب — وذلك بقصد حفظ التراث ونشره وتيسير الحصول عليه . ونفس الشىء تفعله مكتبة الدولة فى دول أخرى ، كما تتولاه أحياناً بعض المكتبات العامة الكبيرة ، وخاصة بالنسبة لمؤلفين ينتمون إلى نفس مدينتها أو إقليمها .

وتفعل الجمعيات العلمية المثل ، شأنها فى ذلك شأن المنظمات الخاصة بالبحوث ، بل إن بعض المؤسسات التجارية والصناعية التى ...ع العمل الذى تمارسه ، ... هذه
أيضاً تصدر مطبوعاتها التى تتبادلها مع غيرها من المكتبات وإن التبادل نفسه من الإجراءات المالية السليمة لأن الهيئة المتبادلة تحصل

مقابل ما ترسله على مطبوعات لو أنها بيعت على أساس تجارى فإن ثمنها يفوق دائماً تكاليف الطبع والنشر لمطبوعات المكتبات أو مطبوعات المنظمات التى تتبعها المكتبات .

مكان التبادل فى التنظيم الإدارى للمكتبة :

لو أن التبادل قامت به مطبعة الجامعة أو المعهد أو الموسسة من دون المكتبة لكانت النتيجة هى توزيع هدايا أكثر منها تبادل مطبوعات على أساس من التساوى أو محاولة خلق التساوى بين ما يرسل وما يرد فى مقابله — لأن المطبعة أو مكتب النشر أو التوزيع لن يتيسر لها تنظيم عمليات التبادل باعتبارها مصادر مطبوعات للمكتبة . أى أن قيمة التبادل فى نشر أو توزيع مطبوعات هيئة لا تقل عنها قيمته كمصدر من مصادرزيادة مجموعات المكتبة. وعلى ذلك يجب أن يكون التبادل فى كل مؤسسة عملية تتم مركزياً ويجب أن نراعى فيه احتياجات الهيئة الناشرة حين ترسل مطبوعاتها لغيرها من الهيئات. وحين تتركز عملية التبادل فى مؤسسة ما فإن مكانها الطبيعى هو المكتبة وفى داخل المكتبة يجب أن تتم كل عمليات التبادل خلال وحدة إدارية واحدة ويفضل أن تكون هى نفس الوحدة الخاصة بالهدايا لأن هدايا اليوم قد تصبح تبادل الغد . وعادة تكون عمليات التبادل والإهداء متصلة بعمليات الشراء . وذلك باتباع شعبة التبادل والهدايا لقسم التزويد بالمكتبة حتى تترابط جميع مصادر المطبوعات للمكتبة ولكن ليس هذا التنظيم مسلماً به فى جميع المكتبات لأن قسم التبادل (وليس شعبة التبادل) قد يعمل كوحدة مستقلة

تماماً . وقد تتبع بعض المكتبات شعبة التبادل لقسم المراجع أو لقسم الإعارة أو لقسم الدوريات — وقد لا يتضح وجود مبرر قوى لهذا الاتباع إلا فى الحالة الأخيرة وهى الربط بين التبادل والدوريات لأن نسبة الدوريات بين المطبوعات المتبادلة نسبة عالية ولكنها ليست كافية للتغاضى عن أنواع المطبوعات الأخرى غير الدورية التى يتم تبادلها (كتب — نشرات — رسائل . . . إلخ) .

وإن برنامج التبادل الذى يراد له النجاح لابد أن ينظم كما يلى :

١ — كل فرع من فروع الهيئة المتبادلة (مثلا كليات فى جامعة — أو فروع لمكتبة الدولة — أو محطات تجارب تابعة لمعهد بحوث) كل فرع من هذه إن كان يصدر مطبوعات عليه أن يحجز أكبر عدد ممكن من نسخ كل مطبوع لأغراض التبادل وذلك وفقاً لما تطلبه إليه المكتبة المركزية .

٢ — المطبوعات المرسلة على سبيل التبادل ترسل رأساً من الجهة الناشرة (أى من الفرع الذى أصدرها) إلى الهيئة المتبادلة مع إبلاغ المكتبة المركزية بذلك استكمالا لسجلاتها أولا بأول .

٣ — كل التنظيمات وكل الاتصالات وكل المكاتبات الخاصة بالتبادل يجب أن تتم مركزياً من المكتبة الرئيسية .

سية هى التى تقرر فى كل حالة

أى المطبوعات يجب إرسالها أو تسلمها من الهيئة المتبادلة وذلك تمكيناً لها من خلق التوازن بين الجانبين المتبادلين .

٥ — الهيئات المتبادلة عليها أن ترسل مطبوعاتها رأساً إلى المكتبة المركزية — وهى التى تتولى التوزيع فيما بعد بين الفروع أى بين المكتبات الفرعية إن احتاج الأمر للتوزيع .

مثل هذا البرامج يفى بالأسس الضرورية لعلاقات تبادل مجدية. فأولا التبادل هنا يتناول الهيئة المتبادلة ككل متصل وليس كفروع مستقلة بمطبوعاتها ومع ذلك فإن هذه الفروع سوف تتولى الإرسال المباشر إلى الهيئـات المتبادلة وبذلك توفر على المكتبـة المركزية جهود الإرسال ،وتوفر ضرورة تجميع المطبوعات فى المكتبة المركزية ثم إرسالها فيما بعد (وفى ذلك إضاعة للوقت بدون أى مبرر) . أما عن المكاتبات فإن تركيزها فى المكتبة معناه سجلات كاملة وسيطرة مركزية على التوازن بين الإرسال والاستقبال . كما أنه يكفل للمكتبة أن تقرر أى المطبوعات تريد ومن ثم أى المطبوعات تعرض فى مقابلها أى أن الأساس ليس التوزيع للخارج وإنما الأساس هو الحصول من الخارج على المطبوعات . ثم إن تركيز وصول المطبوعات للمكتبة المركزية قريباً من قسم التزويد المركزى يساعد على منع شراء عدد كبير من المطبوعات التى يمكن الحصول عليها عن طريق التبادل .

مثل هذا البرنامج المركزى يزيد عادة من عدد المطبوعات التى تحصل عليها الهيئة المتبادلة مع توزيع هذه المطبوعات توزيعاً معقولا فى مجالات المعرفة . كما أنها قلما تعامل مطبوعاً وارداً على أنه تافه أو غير مرغوب . لأن هناك دائماً قسم مختص يمكن أن يرسل إليه . هذا بينما التبادل غير المركزى يمكن أن ينتج عنه هذا

حين يصل مطبوع يصلح لكلية الزراعة إلى كلية العلوم مثلا فتهمله مكتبة هذه الكلية الأخيرة أو تؤجل فهرسته أو تتخلص منه .

فى حالة صعوبة تنظيم الإرسال من الفرع الناشر مع حفظ سجلات كافية ومنظمة بذلك الفرع وإبلاغها أولا بأول للمكتبة المركزية إذن يلغى الإرسال من الفروع وإن كانت له حجج تسنده، وترجحه دائماً .

وفى مكتبات الجامعات بما أن أساتذة الجامعة يهمهم عادة ما تحصل عليه المكتبة على سبيل التبادل فى مقابل مطبوعات جامعتهم ، وخاصة إذا كانت تلك المطبوعات بدأت أصلا كمؤلفات أو رسائل من أقسامهم الدراسية إذن يجب أن تتشاور المكتبة مع الأساتذة عند جمع أسماء الهيئات التى ترسل لها المطبوعات بقصد الحصول على ما يقابلها من مطبوعات تلك الهيئات ، وكذلك يستشار الأساتذة المختصون فيما يتعلق بالإضافات لأسماء الهيئات أو بالحذف منها (وخاصة بعد أن تكون مطبوعات تلك الهيئات قد ثبت أنها ليست فى مستوى مقبول) . والمكتبة دائماً فى مركز ممتاز فيما يتعلق بإمكانياتها فى اقتراح أسماء الهيئات وعرض قوائم مطبوعات تلك الهيئات على الأساتذة لأخذ رأيهم .

والمثل يمكن أن يقال عن المكتبات العامة والمكتبات الحكومية والمكتبات المتخصصة بأنها جميعاً يمكنها أن تفتح المجال لقبول اقتراحات القراء بمطبوعات يمكن الحصول عليها عن طريق التبادل . وفى المكتبات من هذه الأنواع الثلاثة التى تشتمل على أقسام متخصصة

وبها إخصائيو مواد يمكن بل يجب الاستعانة بهم لاقتراح مطبوعات مطلوبة فى أقسامهم ويمكن الحصول عليها عن طريق التبادل .

موظفو التبادل :

قبل أن نناقش إجراءات التبادل نرى أن من الأفضل ذكر الواجبات أو المسئوليات الأساسية لرئيس قسم التبادل وعلى ضوء هذه الواجبات يمكن تحليل الإجراءات . ونبين فيما يلى أهم هذه الواجبات :

١ — وضع الأسس والاتجاهات العامة لأعمال التبادل على أساس السياسة الشرائية العامة لمكتبته وتنظيم قسم التبادل على ضوء هذه الأسس .

٢ — لا بد من أن يطلع على كل المطبوعات الواردة على سبيل التبادل .

٣ — إعداد قوائم بأسماء الهيئات التى ترسل إليها المطبوعات المتبادلة .

٤ — يتلقى كل طلبات التبادل التى تأتى لمكتبته ويتصرف فيها .

٥ — يشرف على طلب جميع الأعداد الناقصة فى المطبوعات الدورية المتبادلة .

٦ — الدخول فى اتفاقات تبادل جديدة .

٧ — الاتصال بجميع الأقسام ذات المطبوعات التى تتبع نفس

المنظمة (جامعة أو معهد . . إلخ) التى تتبعها مكتبته ليحصل منها على نسخ للتبادل .

٨ — يقدم اقتراحاته أو توصياته فيما يتعلق بالاتجاهات العامة للوحدات الأخرى بالمكتبة ذات الصلة بأعمال التوصيات من شراء وهدايا — وذلك فيما يمس عمله فى التبادل .

٩ — ضمان المستوى الصالح لسجلات قسمه وإحصائياته .

١٠ — اختبار صلات التبادل على ضوء السجلات ليقرر مقدار الكسب أو الخسارة اللذان يعودان على المكتبة خلال تبادل بالذات وهل من الأفضل تحويل التبادل إلى شراء عادى .

١١ — تجميع وإعداد وتوزيع المطبوعات المكررة بالمكتبة مما يتقرر استخدامه لأغراض التبادل .

١٢ — زيارة المكتبات الأخرى لكى ينشىء علاقات تبادل أو لاختيار مطبوعات معروضة للتبادل (بدلاً من مجرد اختيارها من قائمة مطبوعة أو منسوخة على الآلة الكاتبة) .

ولكى يقوم بهذه الأعمال لا بد له من مستوى عال فى اللغات الأجنبية ولا بد له من معرفة بمجالات النشر وببرامج النشر التى تتولاها المؤسسات التعليمية والجمعيات والمنظمات والحكومات . لا بد له من كل صفات الإدارى الناجح ، والقدرة على التصرف بسرعة فى مجموعات كبيرة من المطبوعات ، والمبادأة وعدم التواكل فى الاتصال بكل هيئة مهما كان الاتصال بها معقداً أو صعباً .

سوف يجد أن عليه أن يتصل من تلقاء نفسه وأن يعتمد على رأيه هو وتوجيهاته والعبرة أولا وأخيراً بالمطبوعات التى يحصل عليها لمكتبته .

ومن أجل القيام بواجباته سوف يحتاج رئيس قسم التبادل إلى معاونة مساعدين من الكتابيين أهم صفاتهم الدقة وحب العمل. وإن الثقل الأكبر الذى يعطل أو يعرقل أعمال التبادل هو الكمية الضخمة من البحث فى الفهارس، والمحافظة على حداثة ودقة سجلات القسم، وكل عمليات إرسال المطبوعات وتصديرها. وكل واحد من هذه الأعمال يحتاج دائماً للتنفيذ المباشر السريع .

ومن أجل هذا يتشكك عدد كبير من مديرى المكتبات فى قيمة التبادل (وليس فى قيمة المطبوعات نفسها) . أى أنهم يتساءلون هل يكفى مانحصل عليه على سبيل التبادل لتعويض قيمة مانرسله من مكتباتنا ولتعويض قيمة العمل والوقت وأجور الموظفين لهذا الجانب من العمل المكتبى ؟ ومن أجل هذا يجب أن يعلم المكتبيون القائمون بالتبادل كل وسائل الاقتصاد فى الوقت وفى العمل خلال إعادة تقييم أو ترتيب إجراءاتهم .

إجراءات التبادل :

من بين الإجراءات التى تختص بها شعبة التبادل فى المكتبة ما يأتى :

١ — ابتكار كل وسيلة ممكنة للحصول على المطبوعات والمواد المكتبية لاستعمالها لأغراض التبادل .

٢ — وضع أساس سليم لتكافؤ التبادل .

٣ ــ اختيار الهيئات التى تنشأ معها علاقات التبادل وتنفيذ عمليات التبادل مع الهيئات المحلية والهيئات الأجنبية .

٤ ــ إبلاغ الهيئات المتبادلة بالمطبوعات المعروضة للتبادل ــ أولا بأول .

٥ ــ الإعلان عن الرغبة فى الحصول على مطبوعات على سبيل التبادل .

٦ ــ حفظ سجلات وإحصائيات التبادل .

١ ــ الحصول على المطبوعات :

لاشك فى أن من أهم الوسائل لجعل التبادل صفقة ناجحة أن تحصل المكتبة على المطبوعات للتبادل بأقل سعر ممكن . وقد ذكرنا من قبل ضرورة حصول المكتبة على نسخ من مطبوعات الهيئة أو المؤسسة التى تتبعها المكتبة . وبجانب المطبوعات التى تحصل عليها المكتبة عن هذا الطريق توجد أيضاً النسخ المكررة التى تحتاج إلى إجراءات خاصة يمكن تلخيصها فيما يلى :

(١) انتقاؤها واختيارها على أيدى مستشارى الاختيار إن أمكن .

(٢) فرزها لاستبعاد التالف والتافه والممنوع من التداول .

(٣) ترتيبها فى تصنيف مبدئى وإعداد قوائم بها وإرسال تلك القوائم ، مع تضمينها بياناً صريحاً بالكتب والمواد الأخرى التى ترغبه المكتبة فى الحصول عليها فى مقابل ماترسله .

وإن مقدرة المكتبة على الحصول على معاونة المطبعة التابعة لنفس الهيئة التى تتبعها المكتبة يتوقف عليها حل جزئى لمشكلة الحصول على المطبوعات لأغراض التبادل. وبعض المكتبات تحصل بموجب قاعدة أو اتفاق داخلى على عدد وافر من نسخ المطبوعات التى تصدرها مطبعة الهيئة المشرفة على المكتبة . وهذه تقدم للمكتبة إما كهدايا أو على سبيل الشراء بتخفيضات كبيرة والاختيار بين هذين الطريقين يتوقف على القوة المالية للمطبعة وإذا ما كانت النسخ المخصصة للتبادل سوف تؤثر على دخل المطبعة من المبيعات ولكى تتغلب المكتبة على هذه الصعوبة فإنها تتفق مع المطبعة على عدم توزيع المطبوع على سبيل التبادل إلا بعد مضى مدة بالذات . وفى إحدى الهيئات تم الاتفاق بين المكتبة والمطبعة على أن تأخذ المكتبة كل النسخ الفائضة من مطبوعات الهيئة بعد أن يكون قد مضى على طبع كل منها الوقت الكافى لإشباع كل احتياجات السوق المحلى . وهذا الفائض يصلح جداً للتبادل الخارجى وخاصة مع المكتبات الجديدة نسبياً .

وكما ذكرنا من قبل تعتمد المكتبات من زمن بعيد على الرسائل العلمية لأغراض التبادل . فالرسالة الكاملة أو الملخصة كلاهما تمثلان نوعاً من المواد المكتبية . تتسابق للحصول عليه معاهد ومكتبات البحوث المتخصصة. ولكن بعض الصعاب مما جد فى أعقاب الحرب العالمية الثانية قد أثرت فعلا على تداول الرسائل فى عمليات التبادل. فى تقرير وضعته لجنة فرعية تابعة للاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات لبحث التبادل بين الجامعات : Interationl Federationof Library Associations (I. F. L. A.) فى عام ١٩٤٧ نجد الملاحظات التالية :

«تناقص عدد الجامعات التى تشترط طبع الرسائل أثر على عدد الرسائل الممكن تدوالها . أضف إلى ذلك المواد التى ضاعت نتيجة الحرب (قبل أن تنشر) ، والطريقة المستحدثة لنشر الرسائل فى سلاسل فتؤدى إلى إشكالات ببيليوجرافية عند إدراجها مما قد يترتب عليه ألا يفطن إليها المكلف باختيار المطبوعات . والاتجاه نحو نشر الرسائل كمقالات فى مجلات علمية ثم استعمال « فصلات reprints» للتبادل فيما بعد (وبذلك تصبح هذه الفصلات أقل فائدة بالنسبة للهيئات المشتركة فعلا فى المجلة العلمية التى نشرتها أولا) ، كما أن استخدام المكروفيلم لنقل الرسائل – كل هذه أصبحت تسبب مشكلات يجب أن تواجهها المكتبات المهتمة بتبادل المطبوعات » .

ثم ينادى التقرير بضرورة نشر الرسائل كرسائل وليس كمقالات أو أفلام أو فصلات – وضرورة توزيعها بطريقة أثبت وأكثر ضماناً لحصول المكتبات المتبادلة عليها .

٢ – وضع أساس التكافؤ فى التبادل :

أياً كان الأساس الذى تختاره المكتبة فإن من غير المنتظر أن تنجح فى خلق تكافؤ أو توازن تام بين ما ترسله وما تستقبله . ومن القواعد التى تزكيها دراسات تمت حديثاً فى هذا الصدد أن : « من مصلحة المكتبة المرسلة أن تقوم بالتبادل على أساس قطعة مقابل قطعة مع محاولة خلق توازن تقريبى » ولكن معظم المكتبات وخاصة الكبرى منها لا تحاول أن تضيع وقتاً أو جهداً فى تعرف حالة ذلك التوازن وذلك لأنها ترى أن فى حصول المكتبات الأصغر ذات المطبوعات الأقل على كمية من مطبوعات التبادل أكثر بكثير مما ترسله ظاهرة طيبة من التعاون والتكافل – قبل التكافؤ .

وبعض المكتبات تتخذ الثمن أساساً وهذا نادر ، وبعضها يتخذ الأساس « كل الإنتاج » مقابل « كل الإنتاج » ، وبعضها يعمل على أساس العدد النهائى للصفحات وبعضها لا يأخذ بأى من هذه الأسس. وأياً كانت طبيعة المقياس فإن على المكتبى حيال الهيئة التى تتبعها مكتبته أن يضمن أن المكتبة لا تفوتها مطبوعات طريق الحصول عليها هو التبادل .

ومع ذلك يلزم التنويه بأن الغالبية العظمى من المكتبات تتعامل على أساس قطعة مقابل قطعة . ولكن ما الذى يحدث لو أن إحدى المكتبات أرسلت عشر مجلدات كبيرة فحصلت فى مقابلها على عشر نشرات صغيرة أو عشر أعداد من مجلة ؟ فى هذه الحالة يجب تحديد فئات من المطبوعات يقع التبادل فى داخل كل منها على حدة . وإن التبادل على أساس القطعة لا بأس به فى خلق توازن معقول — والتوزان يجب أن يكون أحد أسس البرنامج السليم للتبادل . مهما قيل فى تبرير انعدام المقياس . »

٣ — اختيار الهيئات :

أسماء الهيئات التى تجمعها قائمة التبادل لمكتبة قد تختار أحياناً بشىء من الإهمال. وفى بعض المكتبات تزايد عدد المؤسسات والأفراد والهيئات التى تحويها قوائم الإرسال التى تجمعت أو « تراكمت » خلال أعوام متوالية بدون محاولة لفحصها بقصد استبعاد الأسماء التى لم يعد التبادل معها مجدياً .

وإن عمليات التبادل (التى تتخللها أحياناً الهدايا من الهيئة المتبادلة) يجب أن يدخل فى حساب التكافؤ فيها كل ما يصل على سبيل الإهداء

وإن تجارب المكتبات الجامعية ومكتبات البحث فى السنوات الماضية تبين النسبة الكبيرة من الرسائل التى كانت ترسل إلى مؤسسات وإلى مكتبات ذات أهمية دولية لمجرد ضمان توزيع طيب لهذه المطبوعات ؛ ولا شك أن مثل هذا التوزيع فى حد ذاته مرغوب . ولكن فلتختبر كل صلة من هذه الصلات على حدة وعلى أساس الكسب الفعلى للمكتبة المرسلة . وهذا القول أكثر مايكون انطباقاً على بعض المكتبات الكبيرة التى ليست لها برامج نشر بالمرة .

وأكثر ما يكون اختيار المكتبة للهيئات التى تتبادل معها على أساس تشابه الاختصاص (مكتبات القانون فيما بينها ، ومحطات التجارب الزراعية أو الهندسية فيما بينها ، والمكتبات الحكومية فيما بينها) . ولما كان اختصاص مكتبات الجامعات أكثر اتساعاً من اختصاص غيرها من المكتبات وكذلك مكتبة الدولة لذلك نرى أن اتصالات هذين النوعين أكثر تنوعاً فى محيط التبادل .

٤ — إبلاغ الهيئات المتبادلة بالمطبوعات المعروضة للتبادل :

أحد الإجراءات العادية فى قسم التبادل هو إبلاغ الهيئات عن المطبوعات الممكن تبادلها. فأما من جهة المطبوعات التى تصدرها الهيئة التى تتبعها المكتبة ، والمطبوعات الحديثة الظهور ، و« بواقى » الطبعات stockremainders فإن هذه لاتسبب إشكالات تذكر . إذ يمكن إرسالها بطريقة آلية إلى الهيئات المتبادلة أو أن نضمنها قوائم بأسماء مطبوعات ونذكر أن من الممكن تبادلها . وإنما المشكلة الحقيقية تتركز حول تجميع قوائم النسخ المكررة والمطبوعات المستغنى عنها ثم عرضها للتبادل .

وإن المجموعات المتخصصة من المكتبات يهمها باستمرار أن تجعل من التبادل صفقات رابحة ، فالأمناء يؤجلون شراء عدد كبير من الكتب إلى أن يتأكدوا أن هذه الكتب لا يمكن الحصول عليها بطريق التبادل ؛ وكانت النتائج متباينة من حيث نجاح المكتبات الفردية فى الحصول على ما تريد ، ولكن مع ذلك نجح المكتبيون فى تحقيق هدف أساسى وهو تركيز عمليات التبادل فى مكتباتهم حول احتياجاتهم المتخصصة .

التبادل التعاونى : لمعرفة ما يحدث فى عمليات التبادل التعاونى حين تتجمع المكتبات على أساس التخصص أو على أساس إقليمى بحت سوف نذكر بعض الأمثلة :

أنشئت إدارة التبادل التابعة لجمعية المكتبات الطبية الأمريكية منذ بداية القرن العشرين . وتمثل تلك الإدارة إحدى نواحى النشاط الرئيسية لهذه الجمعية .

وتتلقى إدارة التبادل قوائم بالكتب والمطبوعات الدورية المكررة بالمكتبات المشتركة بالجمعية فتنسخ هذه القوائم (بالرونيو) وترسلها للمكتبات مع الاحتفاظ دائماً بأفضلية التوزيع فى المطبوعات للمكتبات الكبيرة . وعندما تتجمع لديها ردود المكتبات بالاختيار فإنها ترسل إلى المكتبة التى تعرض المطبوعات للتبادل بتوجيهاتها التى تبين اسم المكتبة التى يجب أن ترسل لها كتب أو مطبوعات بالذات . وعلى ذلك لا تجد إدارة التبادل نفسها مضطرة لأن تتولى التوزيع والشحن الفعلى — وبذلك ظلت مصروفاتها منخفضة إلى حد بعيد .

والمكتبات المشتركة فى الجمعية غير مسموح لها بإرسال قوائم التبادل بصفة مباشرة فيما بينها، ولا أن تطلب كتباً أو مجلات تختارها من القوائم المرسلة إليها من إدارة التبادل إلا على أساس استكمال عناصر أساسية لبناء مجموعاتها (أى أنها لا تطلبها لكى تيسرها للاستعمال الشخصي لبعض موظفيها أو روادها) ، ولا أن تطلب نسخاً تكرر بها مطبوعات موجودة لديها فعلا بدون أن تبين فى كل حالة أنها ترغب تكرار هذا المطبوع الذى تملكه من قبل . ولكن لهذا النظام بعض معايبه :

١ — المكتبات المتخصصة فى فرع واحد من فروع الطب (العيون، الأسنان ، الولادة .. إلخ) كمكتبات المستشفيات الخاصة ، هذه دائماً مكتبات صغيرة ولكنها تحتاج بسبب تخصصها إلى أنواع غير عادية من المواد المكتبية .

٢ — وعلى أساس نظرى بحت يمكن القول بأن المكتبة الكبيرة هى أقل المكتبات احتياجاً لما تحويه قوائم النسخ المكررة المعروضة للتبادل من مكتبات أخرى .

٣ — المكتبات الكبيرة لا تخدم دائماً مناطق كبيرة ، ولا يحدث دائماً أن تكون منعزلة أو بعيدة عن الموارد المكتبية الأخرى .

٤ — المكتبة الصغيرة عادة مكتبة جديدة لم تجد بعد الوقت الكافى لجميع المطبوعات الأقدم التى تصادفها فى قوائم التبادل — وعلى ذلك يجب إعطاؤها الأفضلية على الأقل فى اختيار بعض أنواع المواد المعروضة للتبادل .

فى مثل هذا النظام التعاونى لاشك أن المستفيد الأول هو المكتبات الكبيرة. ولكن لا ننسى أن المكتبات الكبيرة هى التى تملك أيضاً المجموعات الكبيرة من المطبوعات المكررة والمستغنى عنها التى تعرضها للتبادل إذن فالقواعد التى ذكرناها للتبادل بين المكتبات المشتركة فى جمعية المكتبات الطبية بنيت على أساس المساواة التامة (أى على أساس أن تتكافأ فرص الأخذ مع فرص الإعطاء — من يملك مجموعات أكبر للتوزيع لابد له أن يحصل على فرص أكبر للاختيار).

ولننتقل بعد ذلك إلى مثال آخر — إلى إدارة التبادل فى الجمعية الأمريكية للمكتبات القانونية . هذه الجمعية تتكون من حوالى ٢٥ مكتبة (ومع ذلك فإدارة التبادل بها تخدم أيضاً بعض المكتبات غير المشتركة) وتتولى إحدى مكتبات القانون الإشراف على سجلات التبادل بين زميلاتها .

وظيفة التبادل هنا مزدوجة :

١ — حفظ سجلات كاملة باستمرار بالمطبوعات المعروضة للتبادل والمطلوبة للتبادل .

٢ — إبلاغ أى مكتبة مشتركة كلما جاءت الفرصة للقيام بعملية تبادل . ومن ذلك يمكن أن نرى أنه إن لم تسجل المكتبة قوائم بما تعرضه وماتطلبه وترسله ليضم إلى السجلات (أو الفهارس) إذن فلن تتم إلا عمليات تبادل ضئيلة جداً .

وعند إضافة قوائم جديدة بمطبوعات سواء معروضة للتبادل أو مرغوبة للتبادل ترسل المكتبات أسماء المطبوعات على بطاقات ٣"×٥"

بوصة وهذه البطاقات أو الجذاذات تحتوى عادة على معلومات تبين ما إذا كان المطبوع معروضاً أو مطلوباً مع وصفه بإيجاز — ويتلو ذلك اسم المكتبة التى أرسلت البطاقة وتاريخ ذلك الإرسال (للأسبقية حين يطلب نفس الشيء أكثر من مكتبة) .

إذن فعند ما تصل طلبات التبادل من أى مكتبة إلى المكتبة التى اتخذت مقراً لسجلات التبادل . تقارن البطاقة الواردة مع بطاقات السجل الخاص بالمطبوعات المعروضة للتبادل فإن وجد لنفس المطبوع المطلوب بطاقة فى سجل المعروض سحبت هذه الأخيرة وأرفقتا معاً — وإما أن يرسل خطاب للمكتبة الطالبة لإبلاغها أن المطبوع موجود بمكتبة كذا ، أو ترسل البطاقتان معاً للمكتبة الطالبة وهذا يكفى . وأما إذا لم توجد فى سجل المعروض بطاقة مشابهة لبطاقة المطلوب إذن توضع البطاقة الواردة حديثاً فى سجل المطلوب .

وكذلك الحال فى سجل المعروض للتبادل فإن كل بطاقة جديدة تقارن قبل أن تضم إليه ، تقارن بسجل المطبوعات المطلوبة فإن تشابهت البطاقتان أرسلتا للمكتبة الطالبة لتتصرف .

والبطاقات تصف هجائياً كما أنها تصف أيضاً فى مكانها وفق الترتيب العددى داخل فئة من فئات تصنيف تلك المطبوعات . وفى حالة طلب أجزاء من سلاسل أو مجلدات بالذات من مطبوعات دورية توضع البطاقة فى ترتيبها على أساس تسلسل المطبوع الدورى .

وبجانب السجلات المركزية التى ذكرناها تنشر الجمعية (خلال إدارة التبادل بها — وهى الموجودة فى إحدى المكتبات) تنشر شهرياً قوائم بالكتب المعروضة والمطلوبة للتبادل . والمطبوعات المذكورة

فى هذه القوائم قد تعرض مجاناً وقد تعرض على أساس التبادل غير المشروط أو على أساس الثمن (الذى تدفعه المكتبة الطالبة على شكل تأمينات تستردها دفعة واحدة أو تدريجياً مقابل ما ترسله من مطبوعات).

وإن بعض العيوب التى أشرنا إليها فى برنامج التبادل الخاص بالمكتبات الطبية حاولت المكتبات الدينية (مكتبات اللاهوت) أن تتلافاها فى برنامجها الذى بدأته فى عام ١٩٤٩ لتبادل الدوريات المكررة. وهذا البرنامج رغم أنه بنى أصلا على نظام التبادل بين المكتبات الطبية إلا أنه راعى اعتبارات كثيرة نذكرها :

١ — تنظيم مدة إصدار قوائم التبادل — أى يصبح صدورها دورياً.

٢ — جعل طول القائمة محدوداً لتيسير البحث فيها بسهولة.

٣ — توحيد الشكل البيبليوجرافى للمداخل، ولترتيب المواد فى القائمة (موضوعياً مثلا).

٤ — لا تعطى أى أفضلية لأى مكتبة على أساس الحجم.

٥ — التكاليف التى تدفعها أى مكتبة طالبة لا تزيد عن أجور الشحن.

٦ — الطلبات الخاصة بالتبادل يجب إرسالها للإدارة المركزية على بطاقات ذات شكل وحجم موحدين.

٧ — كل مكتبة تدفع مبلغاً مساوياً لما تدفعه كل مكتبة أخرى

كاشتراك فى تكاليف إرسال القوائم إليها .

٨ — يجب إعطاء رقم رمزى لكل مكتبة وبذلك يسهل التعامل بهذه الرموز المختصرة .

٥ — الإعلان عن الرغبة فى التبادل :

بالإضافة لهذه البرامج المنظمة على أساس من التكتل والتعاون فى مجالات التخصص نجد أن المكتبات تقوم بتبادل المطبوعات بشكل غير منظم وارتجالى أحياناً. فالمكتبة التى يهمها الحصول على مطبوعات بالذات تكتب مباشرة إلى الهيئة أو المعهد الذى يحتويها أو يصدرها . والاتصال يتم عادة بالبريد وخلال خطابات مطبوعة أحياناً . ويبدو أن ليس هناك توجيهات خاصة فيما يتعلق بطريقة طلب الدخول فى عمليات تبادل . أما عن برامج التبادل الكبيرة فمن الأفضل وضع صيغ معقولة لخطابات وبطاقات مطبوعة فالمكتبات قد تعودت أن تتلقى هذا النوع من الطلبات ذات الصيغة الثابتة وإن من العبث والبلاهة أن يحاول المكتبى فى كل حالة أن يكتب خطاباً مستقلا فى حين أن الجهة التى يكتب إليها لاتحتاج ولاهو يحتاج إلى هذه الخطابات: ومع ذلك فإن الحصول على رد سريع من مكتبة فى دولة أجنبية قد يضمنه كتابة خطاب التبادل بلغة تلك الدولة أو بلغة أجنبية أخرى مفهومة لهم — مما قد يستدعى «إنشاء» الخطاب بدلا من إرسال صيغة مطبوعة.

وعند اقتراح بدء التبادل من جانب مكتبة لمكتبة أخرى يستحسن أن ترسل المكتبة الطالبة أو المقترحة قائمة مطبوعاتها أو المطبوعات الموضوعة تحت تصرفها لأغراض التبادل.مثل هذه القائمة لابد لها من

متجددة وصالحة باستمرار . فإن ظهرت مطبوعات فى تاريخ متأخر عن وقت صدور القائمة لا بد إذن من إصدار ملحقات دورية لهذه القائمة ، أو هذا الكتالوج والملحقات الدورية تبين المطبوعات الجديدة ، والمطبوعات التى نفدت ، والمطبوعات التى لا زالت تحت الطبع ، والتى ينتظر ظهورها . ومن الممكن أن تكون القائمة والملاحق محتوية على شروح لطبيعة الكتب المعروضة . كما أنه بمجرد صدور كتاب جديد يمكن أن يطبع له إعلان وليكن بمجرد طبع لصحيفة العنوان على ورقة عادية من حجم صفحة الكتاب . وهذه الإعلانات يطبعها الناشرون التجاريون بكثرة . إذن فما الذى يمنع الهيئات العلمية الناشرة من أن تعلن عن كتبها أو دورياتها بنفس الطريقة سواء للتبادل أو للبيع وذلك لكى تستعمل هذه الإعلانات عن مطبوعاتها المعروضة للتبادل لكى تطلب مقابلها الدخول فى اتفاقيات تبادل طويلة الأجل أو فى عمليات تبادل فردية . وبطبيعة الحال كلما أعيد طبع كتالوج (أو قائمة مطبوعات لهيئة الطالبة وزعت مع خطابات طلب بدء التبادل . والهيئة التى نقترح عليها بدء التبادل تطلب إليها إرسال قائمة مطبوعاتها . وهذه القائمة تحدد موقفنا منهم بالضبط : ماذا نختار وماذا نرسل فى مقابله ؟

٦ — سجلات التبادل وإحصائياته :

من الإجراءات الهامة فى عمليات التبادل تعريف الهيئة المرسلة بوصول مطبوعها أو مطبوعاتها ولما كان هذا التعريف يقترن عادة بلهجة الشكر إذن فلنسمها خطابات شكر ، وهذه مطبوعة من صيغة ثابتة تكتب فيها أو تحتها أسماء المطبوعات التى تلقتها المكتبة . صور هذه الخطابات حين تحفظ فى المكتبة يمكن الاستدلال منها على إحصائية

مضبوطة بكل ما وصل من الهيئة المتبادلة (أى الهيئة المشكورة)..

تبادل السلاسل والدوريات ينظم عادة على أساس الاستمرار بدون انقطاع . وإن كانت بعض المكتبات (وهى قلة) تفتح موضوع التجديد سنوياً إذن فالشكر على الدوريات ليس فى نفس أهمية الشكر على الكتب. وإن كانت المطالبة بأعداد الدوريات الناقصة ضرورية والشكر عليها فى هذه الحالة أساسى .

وعلى كل حال فإن خطابات الشكر عموماً متروكة لتقدير المكتبى المختص بالتبادل .

والذى حدا بنا إلى الإقلال من أهمية خطابات الشكر بالنسبة لكل عدد أو مجلد من مجلة هو أن فى هذا إضاعة لوقت وجهد يمكن توجيههما نحو تنظيم آخر فيما يتعلق بالدوريات . هذا التنظيم هو استخدام قوائم الإرسال الدائم permanent mailing lists

وهى من نوعين :

(ا) قوائم بأسماء الهيئات ومبيناً تحت اسم كل هيئة أسماء أنواع المطبوعات الدورية والمسلسلة التى تتسلمها بانتظام ، أى التى ترسل إليها بصفة دائمة .

(ب) قوائم بأسماء المطبوعات نفسها ويبين تحت اسم كل مطبوع (مسلسل أو دورى) أسماء الهيئات التى تتلقاه أى التى يرسل إليها بانتظام .

هذا فيما يتعلق بالإرسال . أما فى حالة تسلم الدورى والمسلسل ففى الإمكان أن نطلب إلى الهيئة المتبادلة التى تصدره أن تضع اسم

مكتبتنا فى قوائم الإرسال الدائمة بها. فإن كان التبادل متكافئاً ومع هيئة منظمة فإن إجراءاتها عادة تشمل هذه القوائم التى تخفض من إجراءات مراجعة ورصد أعداد الدوريات التى لم تصل فى مواعيدها لأن الجهة المرسلة أهملت إرسالها مما يضطر المكتبة إلى معاودة المطالبة بها .

وكثير من المكتبات حين تتبادل قد لا يهمها فى كثير أو قليل أن تتلقى خطابات شكر تختلف أشكالها حسب المكتبة التى ترسلها ولكن يهمها أن تحفظ سجلات بالشكل الذى تريده هى عن المطبوعات التى أرسلتها ووصلت للجهة المرسلة إليها . ولذلك تضع المكتبة فى داخل كل كتاب ترسله بطاقة مطبوعة هى عبارة عن إيصال عن ذلك الكتاب أو عن مجموعة من الكتب وقد بينت (مكتوباً باليد) داخل تلك البطاقات اسم الكتاب أو عدد الجزء من سلسلة أو دورى وتطلب إلى المكتبة المتبادلة أن توقع عند تسلم الكتاب ثم ترد البطاقة بالبريد . أى أن الـ acknowledgement لا تزيد عن مجرد توقيع هذه الإيصالات بعد مقارنتها بالمطبوعات التى تشير إليها . المكتبة المرسلة حين يرد إليها هذا الإيصال موقعاً تحفظه فى سجلاتها المكونة من بطاقات مشابهة مردودة بعد توقيعها من جميع الهيئات التى تتبادل معها .

والسجل الرئيسى المتبع عادة فى كثير من المكتبات هو تسجيل عمليات التبادل بشكل يحمل قيمة المرسل وقيمة الوارد من المطبوعات على بطاقات. هذه البطاقات عادة من حجم كبير (حجم الفولسكاب تقريباً — من الورق المقوى) ومقسمة إلى قسمين متقابلين عن « المواد المرسلة » — « والمواد الواردة » . كلاهما تحت اسم الهيئة طبعاً. أى أن البطاقات تصف أصلا هجائياً وفقاً لاسم الهيئة المتبادلة ،

وبذلك يمكن حصر كل إمكانيات التوازن بين المكتبة وتلك الهيئة في نظرة واحدة . وهذه الطريقة تحتاج إلى دقة وإلى تسجيل مستمر لكل ما يرد ولكل ما يرسل : وهو إجراء قد تعتبره المكتبة الصغيرة إضافياً حين تجد أن في إمكانها تعرف حالة التبادل من إحصاء صغير من الملف العادى للمكاتبات بينها وبين الهيئة المتبادلة .

علاقة المراكز البيبليوجرافية بعمليات التبادل

كلنا نعلم ما هو الفهرس الموحد في منطقة من المناطق ، وأن مكان الفهرس الموحد في داخل منطقة هو المركز البيبليوجرافي لتلك المنطقة . وباعتبار المركز البيبليوجرافى هيئة أو قوة مركزية تخدم منطقة بأكملها وتعلم بالضبط مكان كل كتاب فى داخل المنطقة (أو على الأقل مكانه بين كل المكتبات المشتركة فى المشروع الإقليمى) ، إذن ففى وسع المركز البيبليوجرافى التدخل فى عمليات التبادل بحيث يمنع تشتيت النسخ المكررة خارج الإقليم فى الوقت الذى يمكن أن تظل فى داخله بإعطائها لمكتبة أو لمكتبات تحتاج إليها . وفى وسع المركز البيبليوجرافى أيضاً أن يمنع ضياع جزء من التراث الفكرى حين تحاول آخر مكتبة تملك كتاباً ما أن تتخلص من آخر نسخة تملكها من ذلك الكتاب .

وفيما يلى نذكر مثالين لما يفعله مركزان بيبليوجرافيان فى مجال تبادل المطبوعات فى منطقتيهما :

المثال الأول : هو المركز البيبليوجرافى بمدينة فيلادلفيا بالولايات المتحدة الأمريكية . وكان بدء اهتمام إدارة الفهرس الموحد هناك

بموضوع النسخ المكررة يدور حول نقطة واحدة وهى منع الكتب ذات النسخة الوحيدة من أن تترك المنطقة فإن تم تبادل نسخ مكررة داخل المنطقة فمعنى ذلك ليس حذف بطاقتها من الفهرس الموحد وإنما نقل ملكيتها إلى مكتبة أخرى مشتركة فيه فتفيد بذلك مكتبات الإقليم أولا . وكانت المبادىء الرئيسية لتنظيم هذه الخدمة هى :

١ — لا تستبعد مطبوعات ولا يتم التخلص منها فى المنطقة التى يغطيها الفهرس الموحد بدون البحث أولا فى الفهرس الموحد .

٢ — ولابد من أن يعرض المطبوع خلال قوائم على مكتبات المنطقة أولا وخصوصاً المشتركة فى الفهرس الموحد نفسه .

٣ — المكتبة التى تتسلم المطبوع تتحمل تكاليف نقله إليها .

٤ — المكتبات التى تملك مجموعات كبيرة تريد التخلص منها تعد قوائم بها ترسلها للمركز البيبليوجرافى . وبعد ذلك ترسل المطبوعات نفسها للمكتبة التى تطلبها داخل المنطقة .

٥ — المطبوعات التى تتبقى بعد أن تختار المكتبات احتياجاتها تعرض بعد ذلك للبيع للأفراد .

والمركز البيبليوجرافى بمدينة فيلادلفيا الذى كان فيما مضى يجمع النسخ المكررة إلى أن يتم التصرف فيها أصبح الآن يكتفى بطبع وتوزيع القوائم فقط .

والمثال الثانى هو المركز البيبليوجرافى بمدينة سياتل بولاية

واشنجتن الذى بدأ نظاماً موحداً للتخلص من النسخ المكررة يكفل عدم فقدان المطبوعات التى لا تمتلكها سوى مكتبة واحدة فى داخل المنطقة . وفيمايلى تلخيص الإجراءات :

« المكتبة التى تنوى التخلص من مجموعة من الكتب ترسل قائمة بها إلى المركز البيبليوجرافى . القائمة تتم مقارنتها بالفهرس الموحد . والمطبوعات التى تمتلكها مكتبات أخرى يبين أمامها ما يفيد ذلك وتبلغ المكتبة الراغبة فى التخلص منها بنتيجة ذلك البحث . أما الكتب التى لا تمتلكها سوى تلك المكتبة فيتم الإبقاء عليها للمنطقة كلها بإرسالها إلى مكتبة التخزين (أومكتبة الحفظ إن شئنا أن نسميها) — وهى إحدى مكتبات الإقليم التى تخصص لحفظ النسخ الوحيدة المستغنى عنها فى مادة بالذات بجانب أعمالها العادية كمكتبة .

ولا شك أن تطور فكرة الفهارس الموحدة والمراكز البيبليوجرافية والمكتبات الإقليمية المركزية — كل هذا سوف يكون له أثره فى برامج التبادل بين المكتبات ومع ذلك فبالرغم من أن التبادل بين المكتبات هو أحد المظاهر المبكرة لفكرة التعاون المكتبي إلا أنه لم يصل بعد إلى مرحلة النضوج التى يرتجيها له رجال المكتبات .

الفصل الخامس

المطبوعات الدورية وأعمال قسم الدوريات

أولا — ماهى الدوريات ؟

تعريفات :

ليست هناك تعريفات مسلم بها للألفاظ serial و periodical و continuation بل تختلف المكتبات فيما بينها عند محاولة مثل هذه التعريفات .

وسوف نذكر الآن بعض المحاولات ، وهى ليست بأى حال مقيدة لدراستنا التالية لأعمال قسم الدوريات . لأن كل ما نذكره نحن عن الدوريات سوف ينطبق على كل فروعها »

التعريف الأول : المسلسل Serial

المسلسل عبارة عن مطبوع يصدر فى أجزاء متتالية ، وعادة فى فترات منتظمة ، وكقاعدة عامة المقصود منه بحكم طبيعته أن يستمر إلى ما لانهاية أى لمدة غير محدودة . والمسلسلات تشمل الدوريات periodicals والحوليات anruals والتقارير reports والكتب السنوية year-books . الخ وأعمال السنة proceedings » ومجموعة أعمال » الجمعيات أوسجل أعمالها » transactions . . . الخ .

التعريف الثانى للمسلسلات :

أى مطبوع ينشر تباعاً سواء فى فترات منتظمة أو غير منتظمة يجمعه ويربطه نظام من الترقيم المسلسل والمقصود به أن يستمر لمدة غير محددة (إلى ما لا نهاية) .

وعلى ذلك فهذا التعريف يشمل كل مطبوع يصدر بشكل مسلسل أو دورى . وهو لا يتعارض مع التعريف الأول .

وننتقل بعد ذلك للدوريات Periodicals.

التعريف الأول :

الدورى مطبوع المقصود به أن يظهر فى أعداد أو أجزاء متتالية فى فترات منتظمة وعادة لمدة غير محددة . وكل جزء أو عدد يشتمل على مادة تتناول موضوعات مختلفة وبأقلام عدة أفراد .

وعلى ذلك نجد أن هذا التعريف يستبعد سلاسل الكتب وسلاسل النشرات كما أن تحديد تعريف الجرائد فى نص آخر يستبعدها من هنا أيضاً

وثم تعريف آخر :

« الدورى مطبوع مسلسل يصدر فى فترات محددة وبعنوان متميز » . ولكن هذا التعريف قد يعترض عليه بأن كلمة « مسلسل » نفسها قد تحتاج لتعريف ، ولذلك يعيد صاحبه صياغة تعريفه للدورى كما يلى :

الدورى مطبوع يصدر فى فترات منتظمة ويربط أجزاءه (أو أعداده) نظام من الترقيم المسلسل والمقصود به أن يستمر إلى ما لا نهاية ويحمل عنواناً متميزاً .

وعلى ذلك يمكن للدورى بمقتضى هذا التعريف أن يشمل الجرائد — ولكنه يحذف التقارير والكتب السنوية year-books والحوليات annuals وأعمال السنة proceedings ومجموعات الأعمال transactions الخاصة بالجمعيات والشركات . . . إلخ .

والآن بعد أن عرفنا المسلسلات والدوريات نريد أن نعرف الـ continuations أو المتابعات

وهذه فئة أخرى من المطبوعات التى تصدر على فترات متتابعة منتظمة أو غير منتظمة تربطها معاً طريقة ترقيم مسلسل لأعدادها والمقصود بها أن تستمر إلى ما لا نهاية ولكن ليس لها عنوان متميز .

وهذا التعريف يختلف عن تعريف الدوريات فقط فى مسألة العنوان المتميز — وعلى ذلك يشتمل على مطبوعات المدارس والمعاهد والمؤسسات والجمعيات التى يلزم للتعرف عليها ذكر اسم الهيئة التى تصدرها متبوعاً بلفظة Bulletin أو Journal أو proceedings أو transactions أو memoirs أو annual أو studies in أو "annales" .

والآن سوف لانفرق بين المسلسلات والدوريات بل سوف نستعمل نفس اللفظ وهو « الدوريات » لكل ما نريد ذكره عند تناول هذا النوع من المطبوعات فى المكتبة .

اختيار الدوريات :

قواعد عامة للاختيار :

قواعد اختيار الدوريات لاتختلف أساساً عن قواعد اختيار الكتب فالعوامل الموجهة للاختيار تتوقف على :

(١) المجموعات الحالية (٢) ثم القراء (٣) ثم المبالغ المخصصة .

وذلك لأن الاختيار يبنى على ما يطلبه القراء وما تتوقعه المكتبة من الاستعمال لمجموعاتها وما تفرضه الحدود المالية من قيود .

ومشكلة الاختيار ذات أهمية خاصة بالنسبة للمكتبة الصغيرة ذات الميزانية الصغيرة المخصصة للدوريات والتى تجد أمامها مئات الدوريات المصرية والإفرنجية لتختار من بينها . أما فى المكتبة الكبيرة فإن هذ المشكلة ليس لها نفس الأهمية لأن المكتبة الكبيرة يمكنها عادة أن تشترك فى المجلات الهامة فى كل فرع .

المكتبة العامة تؤكد عادة الناحية العامة للتى تستميل الجماهير . هذا بينما مكتبة الكلية أو الجامعة تؤكد الناحية المتخصصة فى كل مادة أو مجال علمى .

وليس من الصعب معرفة أسماء المجلات التى سوف تستخدم فى مكتبة عامة أومكتبة مدرسة صغيرة لأن أسماء المجلات متوفرة للمكتبى وللقراء ولهيئة التدريس ، ولكن المشكلة هى دائماً أيها تختار للوفاء بالالتزامات التى سوف نذكرها فيما بعد . وذلك فى حدود ميزانيتها الصغيرة .

أما عن المكتبات الكبيرة فإن جزءاً كبيراً من اختيارها يعتمد على المصادر الآتية :

١ ـ مجموعات الدوريات فى مكتبات ذات ظروف مماثلة (مكتبة عامة أو مكتبة جامعة أو مكتبة كلية من نفس النوع وتخدم جمهوراً مشابهاً) .

٢ ـ مقترحات الإخصائيين من مستشارى الاختيار .

٣ ـ أما عن اعتماد المكتبات على قوائم مطبوعة لاختيار أسماء مجلاتها فهذه مسألة نادرة ولا تحدث إلا فى حالات اختيار المجلات المتخصصة لأغراض البحث . وحتى هذا غير محتمل الوقوع (فإما أن المكتبي متخصص ويعرف ، وإما أن هناك مستشارى اختيار يعرفون) .

وعند بحث احتمالات الاستعمالات التى سوف تتعرض لها المجلات أو الدوريات ، فإن المقاييس التى نطبقها هى :

(١) الميول السائدة . (٢) القيمة الذاتية للمجلة . (٣) قيمتها لأغراض البحث .

المجلات المتداولة بكثرة والتى يمكن أن توجد بكثرة فى المنازل يمكن أن تحذف .

المجلات التى تتناول موضوعات محلية من أوائل المجلات التى يجب أن تشتمل عليها مجموعات الدوريات بالمكتبة العامة (للاستعمال الحالى ولقيمتها للبحث فى المستقبل) .

بعد حذف المجلات المتداولة لا بد من أن تستوفى المكتبة العامة الصغيرة عدداً من المجلات يكفل معالجة موضوعات متنوعة — ولكنها معالجة أقرب للقارىء العام منها إلى التخصص .

أما عن مكتبات الكليات والجامعات فإن عليها أن تشترك فى الدوريات الأساسية فى كل فرع تتناوله دراستها مع أكبر عدد ممكن من الدوريات الإضافية التى يمكن أن يحتاج إليها المدرس والمحاضر أو التى تلزم الأبحاث وخاصة من جانب طلبة الدراسات العليا .

وعند اختيار الدوريات للمكتبات العامة يجب مراعاة الظروف التالية :

١ — أن يكون هناك الضمان الكافى أن يهتم القراء بالاطلاع على المجلات وأن يجابوا إلى هذه الرغبة .

٢ — أن تكون المجلات من مستوى عال (وليس معنى هذا الصعوبة أو التعقيد) .

٣ — أن تتفق المجلة مع بعض الاحتياجات الاجتماعية أو الصناعية أو الزراعية (أى المهنية) للبيئة أو المجتمع المحيط بالمكتبة .

٤ — ألا تجرح المجلة أى فئة من فئات البيئة الاجتماعية (كحزب أو جماعة دينية أو جنس من الأجناس . . . إلخ) .

٥ — أن تكون مادتها ذات قيمة ثابتة (أى ليس مجرد قيمة إخبارية عارضة) .

٦ — أن يكون ثمنها فى حدود الإمكانيات المعقولة .

والقواعد التالية يجب اتباعها عند اختيار الدوريات للمكتبات الصغيرة (سواء كانت عامة أم مدرسية أم جامعية أم متخصصة) :

١ — تختار المجلات على أساس أن يكمل بعضها البعض من غير أن يكرره .

٢ — على المكتبة ألا تشترى أو تقبل كهدايا الدوريات التى يظهر فيها بوضوح أنها تميل فى اتجاه الدعاية أو التى لا تنطوى إلا على التمويه والقيم الفكرية المنحلة .

٣ — على المكتبة أن تختار مجلات مرغوبة ونظيفة تتفق مع مختلف الأذواق (التى أوضحناها من قبل) أى تراعى معايير المستوى — والتنوع — والتشويق .

٤ — تختار أولا المجلات التى تطبع لها الكشافات الخاصة بها بانتظام (سنوياً مثلا) .

٥ — تفضل المجلات التى تصلح فى نفس الوقت للاستعارة (ولتكن داخلية فقط) وللقراءة المتصلة كما تصلح لأغراض البحث .

٦ — على المكتبة أن تتبع خطة محافظة فيما يتعلق بالمجلات الجديدة — أى لا تقبلها ضمن مقتنياتها إلا إذا نجحت فى اختبار الزمن لمدة معقولة .

٧ — على المكتبة أن تغلب القيمة الحالية للمجلة على احتمالات نمو القيمة مع الزمن لأغراض البحث فى المستقبل . فليس البحث كله تاريخياً حتى تنمو قيمته مع الزمن .

٨ — لا تشترى المكتبة المجلة لمجرد أن الجمهور يطلبها — إذ ليس الجمهور هو خير من يحكم .

٩ — اسأل نفسك هل المجلة لقاعة المطالعة — أم لخدمة الدراسة والبحث أم لمجرد قضاء الوقت وقتل الفراغ — كل هذه الاحتمالات تدرس وتقارن بمجموعتك الحالية .

١٠ — المكتبة تخدم أعماراً مختلفة (وخاصة المكتبة العامة) وفئات مختلفة ومقدرات على الفهم والتذوق مختلفة — وكل فئة يجب أن تخدم بعد تصنيف مبدئي لفئات الجمهور كما يعرفها المكتبي .

العوامل ذات الأثر فى اختيار المجلات للمكتبة العامة :

١ — عدد السكان .

٢ — الجنسيات الممثلة فى مجموع السكان .

٣ — المدارس ومواردها المكتبية .

٤ — المعاهد الليلية والدراسات الخاصة .

٥ — المكتبات القريبة ومدى كفاية مجموعاتها .

٦ — المجموعات الدينية المختلفة (لا بقصد إبراز الفروق ولكن لتيسير خدمة كل وفق اتجاهاته وميوله) .

٧ — المصانع والمؤسسات المالية و . . إلخ بالمنطقة .

٨ — الجمعيات النسائية .

٩ — المجموعات الأخرى المنظمة (جمعيات ونقابات وهيئات . . . . إلخ) .

١٠ — المجموعات السيكولوجية : سياسية وتعليمية وأطفال واجتماعية . . إلخ .

أما فى الكليات والجامعات فاختيار المجلات عملية أيسر من ذلك بكثير. العامل الأول هو نوع الدراسة والثانى هو احتياجات البحث المتخصص والثالث هو عدد الطلبة وعدد الأساتذة .

تقسيم ميزانية الدوريات :

على المكتبى القائم باختيار المجلات أن يجمع لديه البيانات الصحيحة عن المبالغ التى يمكنه استخدامها فى عمليات الشراء. ونسبة ميزانية المكتبة التى يمكن تخصيصها لشراء الكتب تتراوح بين ٢٥٪ للمكتبات العامة و٣٠٪ إلى ٥٠٪ لمكتبات الكليات أو الجامعات . والمبلغ المخصص لشراء الكتب يمكن تخصيص ٢٠ ٪ منه لشراء وتجليد الدوريات (وتكاليف التجليد تستهلك حوالى ثلث المبلغ المخصص للدوريات) . ولكن عندنا فى مصر قد يؤثر على هذه النسبة فيرفعها ارتفاع ثمن المجلات العلمية الأجنبية المتخصصة وقد يؤثر أيضاً رخص أجور العمل اليدوى عند التجليد .

ومن الأوفق مقارنة تكاليف تجليد المجلة مع قيمة الاشتراك فيها على أساس أن المجلة التى تستحق أن يشترك فيها تستحق أيضاً أن تجلد مجموعاتها . هذا بالطبع مع استثناء المجلات ذات الأهمية المؤقتة فقط :

(أ) فى المكتبة العامة :

المبلغ المخصص لشراء وتجليد الدوريات يجزأ عادة إلى ثلاثة أقسام :

١ — المكتبة المركزية بمجموعاتها العامة .

٢ — الفروع .

٣ — الأقسام أو الوحدات المتخصصة مثل قسم الفنون وقسم العلوم الاجتماعية . . إلخ .

وفى المكتبة المركزية والفروع يمكن تجزىء المبالغ بعد ذلك بين مجلات الكبار ومجلات الأطفال على أساس نسبة الإعارة والتداول . وهذا المقياس الأخير (الإعارة والتداول) يجب مراعاته أيضاً عند التوزيع أصلاً بين المركز والفروع .

بين الحين والحين يجب الرجوع إلى الميزانية وأرقامها وما تم صرفه منها . كما يجب تحليل وتفصيل مصروفات السنة السابقة فيما يتعلق بالدوريات . وكذلك مقارنة عدد المسجلين ممن لهم حق الاستعارة من المكتبة سواء حالياً أو فى العام الماضى مع الزيادات المحتملة لهم فى المستقبل . وعلى هذا الأساس يمكن زيادة البنود المخصصة للدوريات . كما أن اعتباراً يجب إدخاله عند حساب الميزانية هو احتمالات التبادل والإهداء . (أو الحصول على تبرعات ثابتة بمجلات أو بدفع قيمة اشتراكات بالذات)

وعلى كل مكتبة عامة أن تجمع من الدوريات ما يتناول التاريخ المحلى لمدينتها وكذلك تقارير ومطبوعات حكومتها ومؤسساتها المحلية — وكذلك الحال فى مكتبات الأقاليم .

(ب) مكتبات الكليات والمعاهد :

فى المكتبات من هذا النوع يمكن تقسيم الميزانية إلى وحدات متساوية وتوزع الوحدات بعد ذلك على أقسام الدراسة بالكلية وفقاً لحاجة كل قسم على حدة . والعــدد الأكبر من الوحدات يخصص للمجموعات ذات الصفة العامة . هذا رغم أن مبلغاً غير مجزأ يجب أن يظل تحت الطلب للحالات الطارئة مثل ظهور مجلة جديدة يتقرر الاشتراك فيها أو مثل الحاجة إلى أعداد قديمة اتضح أنها ناقصة . وعدد الوحدات التى تخصص لكل قسم دراسى

بالكلية تختلف تبعاً لعدد الطلبة فى كل قسم أو عدد أعضاء هيئة التدريس .

وإذا كنا ننتظر من المبلغ المخصص للدوريات والتجليد أن يشتمل على اشتراكات عضوية جمعيات أو على اشتراكات متتابعات أو مجموعات مطبوعات هيئات فقد تصل النسبة المئوية لهذا المبلغ من ٢٥ ٪ إلى ٥٠ ٪ من ميزانية الكتب .

المكلف بالاختيار :

والمكتبى المختص باختيار الدوريات عليه أن يعرف دنيا المجلات معرفة تامة واكتساب هذه المعرفة عملية تستغرق وقتاً غير قصير . فهى تستلزم القراءة المنتظمة لعدد كبير من المجلات — وتستلزم الاطلاع السريع (التصفح) لعدد كبير آخر منها — وتكوين رأى فيها على أساس اشتمالها على أبواب بالذات ، أو خدمتها لأغراض بالذات — أو ميلها فى اتجاه خاص — وكذلك مستوى المؤلفين من أصحاب المقالات .

ولكن إعادة التقدير وتعديله كلما احتاج الأمر مسألة ضرورية ؛ لأن عدداً من المجلات ذات القيمة الضئيلة فى الماضى قد ترتفع مستويات تأليفها فى الحاضر — والعكس بالعكس بالنسبة للمجلات التى تنخفض أو تضمحل القيم التى جعلتها جديرة بالاطلاع عليها أو بحفظها فى المكتبة . وكذلك لا بد للمكتبى المختص من أن يتتبع باستمرار عمليات تغيير عنوان بعض الدوريات — أو إدماج اثنتين أو أكثر منها فى مجلة واحدة . أو انقطاع بعضها عن الظهور بصفة دائمة أو بصفة مؤقتة

كيف تحصل المكتبة على الدوريات

بجانب الإهداء والتبادل يوجد مصدران آخران هما :

١ ــ الاشتراك فى المجلة .

٢ ــ عضوية المكتبة فى الهيئة العلمية الناشرة .

وإجراءات طلب المكتبة للدوريات تدخل فى نطاق العمليات التالية :

١ ــ الدوريات الجديدة (طلبها لأول مرة) .

٢ ــ تجديد الاشتراكات .

٣ ــ طلب الأعداد القديمة .

٤ ــ طلب المجلدات القديمة .

٥ ــ تسجيل وحصر الدوريات والمسلسلات .

٦ ــ المطالبة بالأعداد المتأخرة أو المفقودة (بالبريد) .

عدد النسخ :

فى المكتبات العامة وأحياناً فى مكتبات الكليات الكبيرة والجامعات يستدعى الأمر الاشتراك فى نسخ إضافية لأغراض الاستعارة (الداخلية وأحياناً الخارجية) وذلك لأن النسخ العادية للمجلات التى يشتد الإقبال عليها تصبح غير صالحة للتجليد بعد تعرضها للاستعمال العادى من جانب القراء . ومجموع هذه النسخ المكررة قد لا يتجاوز نسبة ضئيلة وخاصة فى مكتبات الكليات

والجامعات وذلك لأن عدد المجلات ذات الاستعمال العام التى يقبل عليها القراء دائماً قليل فى هذه المكتبات المتخصصة . أما المكتبات العامة فسوف تحتاج إلى المجلات كثيرة التداول لكل فرع من فروعها تقريباً — وهذه النسخ المرسلة إلى الفروع ليس المفروض فيها هو أن تحفظ لأغراض التجليد .

تجديد الاشتراكات :

فى معظم الحالات ترسل طلبات الاشتراك الجديدة فى المجلات والدوريات إلى المورّد مع النص على أنها تتجدد سنوياً من تلقاء نفسها إلا إذا أبلغته المكتبة عكس ذلك وعلى ذلك يرسل المورد مرة فى السنة فاتورة تجديد الاشتراك فى جميع المجلات التى يستوردها للمكتبة . وهذه الفاتورة يراجعها كاتب التوصيات (سواء أكانت توصيات المجلات تتم فى قسم الدوريات أو كانت تكون جزءاً من قسم التزويد العام بالمكتبة) — يراجعها على بطاقات الاشتراكات مبيناً على كل بطاقة تاريخ تجديد الاشتراك وتاريخ انتهائه واسم المورّد وقيمة الاشتراك ورقم المجلد .

واشتراكات المسلسلات التى ترسلها المكتبة عادة إلى الهيئة الناشرة بدون وساطة المورد — تعامل عند تجديدها بنفس الطريقة .

وعندما يتم تسجيل هذه المعلومات على بطاقات الاشتراك ويتم دفع الاشتراك المحدد للمورّد — تكتمل عملية تجديد الاشتراك .

وعلى نفس الموظف (كاتب التوصيات أو كاتب الدوريات) أن يراجع البيانات المدرجة بالفاتورة على البطاقات الخاصة

بتسجيل الأعداد الجارية حتى يضمن صحة تسجيل مصادر توريد المجلة المشترك فيها (وخاصة إذا كانت بطاقة التسجيل تكفى لبيان أعداد سنوات كثيرة — ويكون المورد قد تغير فى خلال ذلك الوقت). كما أن هذه العملية حين تتم سنوياً كلما أتت إليه فاتورة المورد هامة جداً فى تعرف الأعداد الناقصة التى لم تصل للمكتبة أثناء السنة.

وفى حالات الاشتراك فى مجلة جديدة يحسن ألا تشترك المكتبة لفترة طويلة بل من الأوفر شراء أعداد فردية متتالية على سبيل التجربة وتركها معروضة أمام القراء لفترة تكفى لتعرف مقدار تقبلهم لها أو استعمالها لو تم الاشتراك فيها بصفة دائمة.

فإذا قررت المكتبة الاشتراك فى المجلة الجديدة فإن إرسال التوصية بالاشتراك ابتداء من تاريخ بالذات إلى المورد لا يكفى. بل لابد من إبلاغ ذلك إلى المختص بتسجيل الدوريات الجارية وذلك لكى ينشىء لها بطاقة جديدة بها كل المعلومات المرسلة إلى المورد. وعند وصول العدد الأول للمكتبة يمكن للمسجل أن يرصده على تلك البطاقة مباشرة.

هذا الاهتمام بمراجعة طلبات الاشتراك وطلبات التجديد على سجلات الأعداد له قيمته دائماً فى مقارنة أحدث مصدر للمجلة مع أحدث اشتراك أو تجديد لها، حتى لا يرسل الموظف المختص طلب عدد ناقص إلى جهة قديمة غير المورد الأخير أو المصدر الأخير للمجلة.

وقبل انتهاء الاشتراكات بشهرين أو ثلاثة يجب على المورد أن

يرسل قائمة بأسماء المجلات المشترك فيها فعلا وقيمة الاشتراك للسنة القادمة . وعلى المكتبة أن تضيف إليها ما ترى الاشتراك فيه من المجلات الجديدة أو تحذف منها ما ترى الاستغناء عنه نهائياً . ومن الأمور المرغوب فيها جعل كل الاشتراكات تنتهى فى وقت واحد وذلك منعاً لكثرة العمل وكثرة المكاتبات والمطالبات . . إلخ . فى قسم الدوريات (أو فى القسم الخاص بالدوريات تحت إشراف قسم التزويد) كما يحدث فى كثير من المكتبات .

قد يتفق وقت انتهاء وتجديد الاشتراكات مع نهاية السنة المالية للمكتبة وقد يتفق مع نهاية السنة الميلادية . ولكن يستحسن أن تتجنب المكتبة الخطة الأخيرة لأن اشتراكات مكتبات وهيئات وأفراد آخرين تنتهى فى ذلك الوقت بحيث يزداد العمل زيادة هائلة عند الموردين فى ذلك الوقت — وقد ينتج عن ذلك تأخر أعداد يناير من كثير من المجلات . وفوق ذلك نجد أن الأعمال العادية فى مكاتب الموردين تعطلها أو تؤخرها عطلات عيد الميلاد ورأس السنة — كما أن كثرة العمل قبل وبعد العطلات قد تنطوى على أخطاء كثيرة عندما يضطر المورد إلى استخدام كتبة جدد غير مدربين بصفة مؤقتة خلال فترة انتهاء السنة .

وإذا تمكنت المكتبة من أن توفر شيئاً من ميزانيتها بالحصول على الاشتراكات المخفضة المخصصة للهيئات — أو بدفع الاشتراكات لعدد من السنوات مقدماً فإن من الأوفق فعل ذلك . (وإن هذه الطريقة الأخيرة من الصعب تطبيقها فى مكتباتنا بالذات ، لأن القواعد المالية قد لا تسمح بها) .

اشتراكات المتتابعات

هذه تختلف عن اشتراك الدوريات فى أن اشتراك المجلة يدفع عادة مقدماً بينما الاشتراك فى المتتابع لايدفع مقدماً وذلك لأن أعداد المتتابعات غير معروف وقت صدورها بالذات ولأثمن أجزائها التى قد تختلف من جزء لآخر . أى أنها تعامل مالياً معاملة الكتب .

ولكن هذا لايمنع من رصدها على بطاقات اشتراك أشبه ماتكون ببطاقات الدوريات مع فارق بسيط وهو أن بطاقة الاشتراك للدوريات تسجل عليها بانتظام سنوى الاشتراكات الجديدة على سطر جديد . بينما للمتتابع يسجل عليها وفق تاريخ الورود كل جزء من المتتابع وهذا الإجراء فى تسجيل أجزاء المتتابعات هام جداً فى ضرورة توحيد رقم المتتابع على الرفوف لكل أجزائه حتى توضع معاً . ولذلك يوضع هذا الرقم على بطاقة الاشتراكات .

السجل المكون من بطاقات الاشتراك قد ترتبه بعض المكتبات هجائياً بأسماء الدوريات وأسماء المتتابعات وهذا هو الترتيب الغالب . وبعض المكتبات ترتبه هجائياً بأسماء الموردين أولا ثم بعناوين المجلات والمتتابعات تحت أسماء الموردين وبعض المكتبات ترتبه وفقاً لأقسام المكتبة أو أقسام الدراسة (بجامعة أو كلية) ولكن أحسن الترتيبات هو الهجائى بالعنوان — طالما أن العنوان معروف بالضبط عند البحث .

الاشتراك خلال المورد :

وإذا اشتركت المكتبة فى ١٥ مجلة أو أكثر يصبح من الأفضل عمل جميع الاشتراكات خلال موردين . « فإن بدء الاشتراكات وتجديد الاشتراكات مع كل ناشر بشكل مباشر سوف

ينطوى على خطابات فردية كثيرة وطلبات كثيرة وعمليات مالية (فواتير وشيكات . . إلخ) كثيرة بدون حصول المكتبة على تخفيضات معقولة وعلى المكتبي ألا يدخل فى حسابه الاتصال المباشر إلا إذا كانت الهيئة الناشرة أو الناشر التجارى يعرض تخفيضاً مناسباً للمكتبات . ولكن العدد الأكبر من الاشتراكات فى المجلات المتتابعات والعضوية للهيئات العلمية يمكن تدبيرها بشكل أنسب خلال الموردين (١) » .

وعندما تشترك المكتبات فى المجلات خلال المورد تأتيها كشوف تجديد الاشتراكات بشكل « أوتوماتيكى » كل سنة بدون حاجة منها إلى الكتابة إليه .

وكذلك تضمن المكتبة الحصول على كل عدد بدون تأخير ، مع صفحات العنوان والكشافات الخاصة بكل مجلد لكل مجلة على حدة .

والموردون أو وكالات التوريد بالخارج (وكذلك فروع تلك الوكالات داخل القطر) أقدر من المكتبة نفسها على التعامل مع الناشرين الخارجيين كما أنهم يصدرون المجلات للمكتبة فى نسخ أو أعداد كثيرة معاً (أى أن الطرود تكون مسطحة وليست ملفوفة بشكل يؤثر على المجلة التى يرد عدد واحد منها على سبيل الاشتراك) . وفى حالة طلب عدد قديم مفقود يرسل المورد العدد الناقص فى معظم الأحيان وفق اتفاقات خاصة .

---

(١) Drury, F.K.W. Order work for libraries. Chicago, A.L.A., 1930. p. 21.

العوامل الأساسية فى اختيار مورد الكتب أو مورد المجلات للمكتبة هى :

١ — مقدار نجاحه فى أداء التزاماته .

٢ — مقدار نسبة التخفيض فى أسعار الكتب والمجلات التى يمكنه أن يحصل عليها للمكتبة .

والأداء يشمل عناصر مثل : السرعة . الاكتمال . الدقة . والتعاون التام مع رغبات المكتبة . « واختيار المورد قد يتم خلال مناقصة أو خلال توصية شراء تجريبية أو خلال مقابلته أو مقابلة من ينوب عنه شخصياً . أو خلال التراسل معه . أو خلال دراسة ما يتم فى مكتبات أخرى . أو بالحكم الشخصى للمكتبى . . أو بهذه الوسائل مجتمعة — وهذا الطريق الأخير هو الأحسن والأسلم . ومن الأوفق دائماً أن تقارن بين خدمة المورد للمكتبة وخدمته أو خدمة موردين آخرين لمكتبات أخرى . وكذلك يمكن معرفة مستوى التخفيض الذى يعرضه بمقارنته بنتائج الاتصال التجريبى بين آن وآخر بموردين آخرين » .

ونسبة التخفيض من جانب الموردين معروفة الآن — ويمكن الحصول على مجموعات صغيرة من الاشتراكات بأسعار اشتراكات الهيئات Club rates أما الحصول على المجلات خلال عطاءات فهذا ينذر بالفوضى لأن معناه تغيير المورد فى كل عطاء . مع العلم بأن استمرار نفس المورد يجعله أدرى باحتياجات المكتبة ومشاكلها الخاصة فيكون بذلك أصلح من مجرد اختيار الأقل فى المناقصة .

الشروط المختلفة للمكتبة مع الموردين :

١ — الثمن زائد نسبة مئوية وهذه النسبة قد تختلف باختلاف أنواع المطبوعات .

٢ — نسبة عمولة فى العمليات مجتمعة .

٣ — السعر الأصلى بينما يأخذ المورد عمولته من الناشر .

والمورد يمكنه أن يحصل على تخفيض بنسبة أصلح مما تحصل عليه المكتبة نفسها .

استكمال المجموعات الناقصة :

من الأفضل للمكتبة أن تنتهز فرصة عرض مجلد أو مجلدات سابقة حين تسنح هذه الفرصة . بدلا من أن تطيل البحث عن ذلك المجلد عند ما تضطرها الحاجة إلى البحث عنه . وفرص الشراء لا تنقطع . ورغم أن المكتبى قد لا يرى ضرورة مباشرة لشراء المجلد أو المجلدات المعروضة للبيع فى كتالوجات تجار المطبوعات فإن عليه أن تتوفر لديه المعرفة الكافية بسوق المطبوعات بحيث يمكنه أن يتبين المبيعات التى لا تظهر فى هذه الكتالوجات إلا نادراً وأن تتوفر لديه المعرفة الكافية بالأسعار الجارية بحيث يمكنه أن يتبين الصفقات الرابحة (من جانب المكتبة طبعاً) . والمطبوعات التى قد لا تلزم مكتبته لأنها مكررة لديه أو لأنها ناقصة ولم يكن بالمكتبة من قبل ما يمكن أن يكملها ولا ينتظر أن يوجد فى السوق ما يكملها فيما بعد — هذه المطبوعات الدورية يمكنه أن يعرضها للتبادل فيما بعد ويكسب مقابلها الشيء الكثير .

وعند عرضه لها على المكتبات فى قوائم الكتب المستغنى عنها يمكنه أن يخصص فى نهاية تلك القوائم جزءاً يذكر فيه احتياجات مكتبته التى يفضل الحصول عليها مقابل ما يعرضه . وبذلك تصبح صفقته فى المجلات النادرة التى اشتراها رغم أنه ليس يحتفظ بها فى المكتبة — تصبح هذه الصفقة قوة فى يده يستغلها للحصول على المجلات التى يريدها استكمالا لمجموعاته .

المجموعات الكاملة :

عند إنشاء معهد للدراسات العليا على الجامعة أو الكلية المختصة أن تدبر فى مكتبتها مجموعات من الدوريات المتخصصة المتصلة بالبحث فى ذلك المجال العلمى الجديد . وشراء مجموعات من الدوريات يختلف عن شراء الكتب فى ناحية واحدة (على الأقل) وهى : أن المراجع الأساسية لايسمح لها الناشرون عادة أن تنفذ بدون أن يعيدوا طبعها — فهم يحتفظون باللوحات الخاصة بالكتاب كما هى ويعاد طبعها كلما دعت الحاجة . وكذلك يراجعون المادة ويجددونها من وقت لآخر أو على الأقل ينشرون ملاحق تجعل مادة الكتاب (أى المرجع) متجددة ومتفقة مع أحدث تطورات الموضوع أو العلم باستمرار .

أما الدوريات فهى تطبع أساساً للاستهلاك المباشر . وهى أكثر وأكبر من أن تسمح للناشر باختزان أعداد منها لاحتمالات طلبات الشراء فى المستقبل — لأن نسبة هذه الطلبات المتأخرة إلى التوزيع المباشر نسبة أضأل من أن تبرر اختزان أعداد كثيرة تحت الطلب وبذلك لا يبقون إلا على أعداد قليلة .

ولكن رغم ذلك (أى رغم قلة الطلبات التى يتوقعها الناشر فى المستقبل على أعداده ومجلداته القديمة) نجد أن الطلبات المتأخرة أكثر عادة من الأعداد المختزنة : وبذلك ترتفع قيمة العدد القديم بنسبة كبيرة جداً .

فإذا كانت الجامعة أو الكلية أو معهد البحوث يرغب فى الحصول على مجموعة كاملة من دورى ما فإن من الأوفق الانتظار حتى يعرض أحد تجار الكتب هذه المجموعة كاملة أو أقرب إلى الكمال (وإن كان فى ذلك تركاً للموضوع كله تحت رحمة الصدف) بدلا من محاولة الحصول على المجموعة مجلداً فآخر . وذلك لأن من أصعب الأمور أن نحاول ملء فجوات مجموعة ناقصة خلال هذا الشراء العشوائى . وفوق ذلك فإن مثل هذا التصرف ينطوى على إضاعة وقت طويل من جانب المكتبى فى البحث فى كتالوجات التجار وبحث قوائم التبادل من أجل مجلدات بالذات تملأ فجوات بالذات .

خفض ميزانيات المكتبات :

عند خفض ميزانية المكتبة يجب أن تكون قائمة الدوريات والمتتابعات هى آخر ما يتأثر بمثل هذا التخفيض وذلك لأن :

١ ـ أحدث التطورات فى محيط البحث العلمى تظهر عادة فى المجلات المتخصصة إذن فالاستغناء عن مجلة معناه الاستغناء ولو جزئياً عن متابعة البحث فى أحدث صوره .

٢ ـ لأن الكتب التى تستغنى عنها المكتبة ضغطاً لميزانيتها يمكن

الحصول عليها أو على نسخ أحدث منها عند ما تملك المكتبة الوسائل المالية فيما بعد .

٣ — لأن المكتبة إن عادت إلى استكمال مجلدات مطبوع دورى أو أجزاء سلسلة بعد أن تكون قد انقطعت عنها مؤقتاً فإنها سوف تصادف صعوبات كبيرة فى الحصول على ما تريده منها وكذلك سوف تدفع ثمناً لها مبلغاً قد يساوى فعلا ما قد تم توفيره فى سنوات الميزانية المخفضة .

٤ — لأن ترك المكتبة لبعض الكتب لايؤثر كثيراً فى سير العمل بها لأن الكتاب وحدة فى حد ذاته بينما فى حالة الدوريات تكون المجموعة بأكملها هى الوحدة التى يدل عليها عنوان المجلة . وترك فجوة فى المجموعة المجلدة يشبه ترك بعض الفصول من وسط كتاب واحد عند تجليده .

وفى حالة تخفيض ميزانية اشتراك الدوريات (ومن ثم تخفيض عدد الدوريات المشترك فيها) — فإن العوامل التى تضبط هذا التخفيض هى :

١ — تحديد حد أدنى للاحتياجات العلمية ولا يمكن النزول إلى ما دونه .

٢ — كثرة استعمال المجلة مما يدل على مقدار حاجة القراء إليها .

٣ — حذف المجلات المعروفة أكثر من غيرها والكثيرة التداول والتى يمكن بسهولة الحصول عليها خارج المكتبة .

٤ — حذف اشتراكات بعض النسخ المكررة .

٥ — حذف اشتراكات مجلات التسلية التى لاتنطوى على قيمة عالية للبحث وكذلك حذف المجلات بلغات أجنبية غير معروفة مما قد لا تقرؤه إلا أقلية من القراء.

الشراء التعاونى للدوريات :

تشير الهيئات المختصة بشئون المكتبات بأن تتعاون المكتبات فيما بينها فى عمليات شراء الكتب فتضمن بذلك تخفيضات لا تحصل عليها كل مكتبة على حدة وخاصة المكتبات الصغيرة ذات المشتريات القليلة ، وكذلك أصبح الشراء التعاونى للدوريات أمراً مرغوباً فيه وخاصة حين تقل الميزانيات وتكثر المطالب على هذه الميزانيات لمختلف أغراض المكتبة . فالمجلات تتكاثر بسرعة هائلة . والأعداد والمجلدات القديمة تقل بسرعة هائلة أيضاً . وإيمان القراء بالقيمة العلمية للدوريات ومدى خدمتها لأغراض البحث يتزايد هو الآخر . وميزانيات المكتبات إن لم تنقص فإن الزيادة فيها قد لا تتكافأ مع كل العوامل التى ذكرناها وليس من الضرورى أن تشترك المكتبة فى المجلات ذات الاستعمال القليل التى يمكنها أن تحصل عليها خلال تبادل الاستعارة — وهذا رغم أن هذا الحل الأخير قد لا يدوم طويلا . لأن المكتبات الكبيرة التى ترى أن مجلدات مجلاتها القديمة (التى قاربت أن تصبح فى حكم النادرة) تستهلك أو تتأثر بكثرة الإعارة لمكتبات أخرى قد بدأت تضع قيوداً أشد قسوة قبل السماح لمجلاتها القديمة بأن تعار — وبعضها قد حرم إعارة المجلات إطلاقاً إلا فى ظروف نادرة . وكل الظواهر تدل على أن إعارة المجلات حتى للمكتبات سوف تتضاءل فى المستقبل القريب إلى ما يشبه

العدم . ومثل هذا الموقف يدعو إلى الإكثار من الشراء التعاوني بحيث تتمكن مجموعات غير كبيرة من المكتبات الصغيرة المتجاورة في مناطق أقل اتساعاً من ذي قبل — تتمكن من شراء المجلات النادرة وذات الاستعمال القليل لكي تتبادل إعارتها في نطاق محدود بدون ما حاجة إلى المكتبات الكبيرة التي بدأت ترفض كثيراً من طلبات الإعارة التي كانت تستجيب لها في الماضي .

وهذا الشراء التعاوني في دائرة ضيقة بين مكتبات متجاورة قد يتيسر معه مستقبلا الاستغناء عن تبادل الإعارات وذلك لأن سهولة وسائل التصوير الفوتوغرافي للصفحات المطلوبة ، وسهولة انتقال القارىء (لأغراض البحث) بين مكتبات متجاورة في دائرة محدودة — كل هذا سوف ييسر محافظة أكمل على المجلدات القديمة للدوريات .

كما أن إصدار القوائم الموحدة للدوريات قد يجعل في الإمكان مراجعة كل مكتبة لمقتنياتها من مجلة بعينها على مقتنيات المكتبات الأخرى من نفس المجلة ، وذلك بقصد محاولة استكمال ما ينقصها عن طريق تبادل الأعداد والمجلدات القديمة بين المكتبات المتعاونة والمشتركة في القائمة الموحدة . وهذا تبادل ملكية — أي أنه نهائي وليس مجرد تبادل إعارة لأغراض استعمال مؤقت .

كما أن بعض المحاولات ظهرت في نهاية الربع الأول من القرن الحالي نحو التكتل في مجموعات من المكتبات في مناطق صغيرة فيتيسر لها نتيجة لتكتلها أن تحصل على المجلات ذات الأثمان المرتفعة عن طريق توزيع التخصص في الشراء . ثم تبادل الإعارة كلما دعت

الحاجة . ولكن مثل هذا التعاون كان يحده دائماً شرط عدم الإعارة فى الدوريات إلا لأغراض البحث الجدى .

وثمة خطة تعاونية أخرى اقترحت فى عام ١٩٢٨ وبمقتضاها قسمت الدوريات إلى أنواع ثلاثة .

١ — المجلات ذات الأهمية الأولى كمراجع Reference) أى مصادر أساسية للمعلومات لعدد كبير من القراء) وهذه يجب أن تكون فى كل المكتبات المتعاونة .

٢ — المجلات المتخصصة Specialized يجب أن تكون متوفرة فى دائرة صغيرة جداً .

٣ — المجلات ذات التخصص العالى Highly specialized يجب توفرها فى مكتبة واحدة على الأقل فى منطقة واحدة ضمن ثلاث أو أربع مناطق تنقسم إليها الدولة .

وهذا النوع الأخير إن لم يتوفر الحصول عليه خلال تبادل الإعارة إذن يمكن تصويره بالفوتوستات . وطبعاً فى سنة ١٩٢٨ لم يكن الميكروفيلم قد بدأ استعماله بكثرة لأغراض المكتبات كما يحدث الآن .

ولو قدر لنا أن ننظم عملية الشراء التعاونى للمجلات فى مصر لأمكن تقسيم الجمهورية إلى ثلاث مناطق مثلا مقرها فى القاهرة والإسكندرية وأسيوط (أى مع وجود الجامعات) وهذا للمجلات ذات التخصص العالى التى يجب أن تتوفر فى كل من هذه المناطق لخدمة البحث فيما حولها من مكتبات المنطقة .

تسجيل الدوريات

هذه هى أهم عمليات قسم الدوريات على الإطلاق . فالاختيار والتوصية يمكن أن تصبح عديمة الجدوى وكذلك التجليد فيما بعد والاطلاع من جانب القراء كلها عمليات يمكن أن تختل باستمرار إن لم يتم تسجيل الدوريات بانتظام يسمح باستكمال الناقص منها ويسمح بتعرف المجلدات الكاملة والأعداد الجارية وما تم تجليده وما يجب تجليده . . . إلخ . كما أنه يسمح بتعرف النسخ المكررة التى يمكن طرحها فى سوق التبادل .

إدماج السجلات :

رصد ما يصل إلى المكتبة من مطبوعات دورية يتطلب استخدام بطاقات خاصة مجزأة بأشكال خاصة . وسجل الأعداد الجارية (أى سجل الرصد) قد يحتفظ به :

١ — مستقلا .

٢ — أو مندمجاً فى سجل الاشتراكات الخاص بالدوريات .

٣ — أو مندمجاً فى سجل التجليد الخاص بالدوريات .

٤ — أو مندمجاً فى السجلين الأخيرين (اشتراكات وتجليد معاً).

وقد تدمجه المكتبة مع سجل المتتابعات Continuations الذى قد تدمج فيه أيضاً عمليات الرصد والاشتراك والتجليد — وهذا الإدماج الأخير بين سجلات الدوريات وسجلات المتتابعات يتوقف على حجم المكتبة وكمية العمل التى يتطلبها رصد النوعين معاً . كما أنه يتوقف على التنظيم الإدارى لإجراءات المكتبة .

وإذا أدمج سجل الرصد مع سجل الاشتراكات أو مع سجل التجليد فإن الرصد يجب أن يشغل جانباً من بطاقة السجل بينما تشغل العملية الأخرى (أو العمليتان معاً) الجانب الآخر من البطاقة .

وفى الفهرس المرئى Visible index يمكن وضع بطاقة بيانات الاشتراك أو بطاقة بيانات التجليد أو الاثنين معاً فى ظهر البطاقة السابقة لها بحيث تظهر جميع البيانات المطلوبة معاً بمجرد فتح الفهرس عند العنوان المطلوب .

وبطبيعة الحال إذا كانت عمليات التوصية بالاشتراك فى الدوريات تتم فى قسم آخر (مثل قسم التزويد العام بالمكتبة) فإن ذلك يغنى عن حفظ سجلات الاشتراك هنا ولكنه لا يغنى عن حفظ سجلات التجليد .

وغالباً تحفظ جميع سجلات الدوريات المتتابعات معاً فى مكان واحد ويقوم بها نفس الأشخاص فى مكتبات الكليات والجامعات والمكتبات التى يتوفر فيها العدد الكافى من الموظفين المدربين والفنيين . وكذلك الحال فى المكتبات الصغيرة التى تتلقى من النوعين عدداً قليلا لا يتطلب الفصل بين السجلين أما فى المكتبات العامة الكبيرة حيث يقوم بعمليات تسجيل الدوريات عادة موظفون كتابيون غير متخصصين فإن الفصل يحدث غالباً بين النوعين فتسجل المتتابعات فى مكان غير مكان تسجيل الدوريات وذلك لأن المتتابعات تحتاج إلى معاملة خاصة لضمان اكتمالها واستمرارها ولأنها ترسل فيما بعد للفهارس . وحين تفهرس فإن بطاقات الفهرس قد تغنى عن رصدها فى سجل خاص بها (وذلك طبعاً وفق قواعد الفهرسة المتبعة فى المكتبة) .

أصلح مكان فى المكتبة للاحتفاظ بسجلات الدوريات الجارية هو إما مكتب قسم الدوريات ، وإما قاعة مطالعة الدوريات . وهذا التصرف الأخير هو الأصلح بشرط ألا يكون الموظف المختص برصد الدوريات هو نفس الموظف المكلف بملاحظة قاعة مطالعة الدوريات . وإنما فائدة وضع سجل الدوريات قريباً من الجمهور هو تسهيل اطلاع الجمهور عليه لمعرفة الأعداد الجارية (ولمعرفة المجلدات أيضاً إن لم تكن مبنية فى الفهرس العام للمكتبة) .

سجلات الدوريات قد تعمل :

١ — على صفحات كبيرة تجمعها ملفات أو حوافظ إضافة Loose Leaf Binders

٢ — على بطاقات فى فهرس مرئى .

٣ — على بطاقات فى فهرس عادى (بطاقات أكبر قليلا من بطاقات الفهارس العامة بالمكتبة) .

التسجيل على صفحات كبيرة قد انقضت مدته وأصبح الآن إجراء قديماً ولا تستعمله إلا قلة ضئيلة من المكتبات المتأخرة .

أما عن النوع الثالث (على بطاقات فهرس عادى) فكل أمناء المكتبات يعرفونه إلى حد لا يستدعى الحديث عنه ولننتقل الآن إلى الفهرس المرئى :

أدراج هذا الفهرس قليلة الارتفاع جداً وذلك لأن البطاقات فيها تكون فى وضع أفقى . الأدراج معدنية وأحجامها تختلف وفق مساحة البطاقات التى توضع فيها (٣ × ٥ أو ٤ × ٦ أو ٥ × ٨ بوصة .

البطاقات المفضلة هى تلك التى يمكن وضع غطاء من البلاستيك على نهاية كل بطاقة منها ، وذلك لحماية ما يكتب على الجزء المرئى. فهنا يكتب اسم المجلة .

الفهرس المرئى يشغل حيزاً يساوى ستة أمثال الحيز الذى يشغله نفس العدد من البطاقات فى فهرس عادى . كما أن تكاليفه ترتفع إلى ما يساوى تقريباً خمسة عشر أوستة عشر مثلا من تكاليف أدراج الفهارس العادية (التى تتسع لنفس عدد البطاقات) :

فى مقابل هذا الفارق الضخم فى الثمن نرى أن من حق المكتبى أن يتوقع فوائد أو ميزات تتناسب مع ارتفاع التكاليف . هذه الميزات هى :

١ — السرعة فى القيد وفى الكشف :

٢ — نظافة البطاقات .

٣ — إمكانيات إدماج سجلات أخرى مع سجل قيد الدوريات :

٤ — إمكان توضيح مكان الأعداد الناقصة وحصر عمليات المطالبة بها .

ومن بين هذه الميزات كلها نجد أن أهمها وأعظمها هى الميزة الأخيرة .

والمكتبات التى عليها أن تسجل وأن تراجع السجلات وأن تطالب من وقت لآخر بالأعداد المتأخرة لعدد كبير من الدوريات — هذه المكتبات سوف توفر فى سرعة العمل وفى مرتبات عدد من الموظفين باستعمالها للفهارس المرئية والمبالغ الموفرة من المرتبات

فى عدد قليل من السنوات تكفى لتعويض زيادة التكاليف عند شر... فهرس مرئى بدلا من فهرس عادى :

ولا شك أيضاً أن الإبقاء على نظافة البطاقات التى تكتب عليه إضافات مرة فى اليوم (للجرائد) أو مرة فى الأسبوع (للمجلات) وهذا خلال سنة أو سنتين مثلا . لا شك أن الإبقاء على هذه النظافة مسألة لها أهميتها ولها ثمنها .

وسرعة السجل المرئى فى عمليات الاطلاع أو المطالبة بالنقص وإكمال المجموعات ، هذه السرعة أهم من وجهة نظر المكتبة ووجهة نظر القارىء من مجرد زيادة سرعة عملية القيد نفسها (وحتى هذه السرعة الأخيرة يزيد منها استخدام الفهرس أو السجل المرئى) .

المجلات ترتب بطاقاتها عند تسجيلها وفقاً للترتيب الهجائى لأول لفظ فى العنوان ليس حرفاً . أما المطبوعات التى تصدرها الهيئات فتتبع فى ذلك قواعد فهرسة أسماء المنظمات متبوعة باسم المطبوع .

قد تختلف البيانات على بطاقة قيد الدوريات من مكتبة إلى أخرى . ولكن المعلومات الواجب توفرها فى كل حالة تنحصر فيما يلى :

١ — العنوان .

٢ — المصدر (مورد — هدية — تبادل — عينة) .

٣ — اسم الناشر وعنوانه .

٤ — بيانات عما إذا كان للمجلدات صحيفة عنوان وكشاف (كل عام مثلا) .

٥ — التوجيه (ربما كان رقم تصنيف بمخازن المكتبة وربما كان إشارة إلى مكانها بقاعة المطالعة أو بمكتبة فرعية . . إلخ) .

٦ - المسافة المخصصة للقيد (وهذه تقسم وفق طريقة صدور المطبوع المراد رصده أو قيده) .

وفى المسافة المخصصه لاسم وعنوان الناشر يجب بيان المصدر الذى تطلب منه الأعداد الناقصة وذلك لأن الموردين أحياناً يشترطون على المكتبة أن تطلب ما ينقصها من أعداد رأساً من الناشر — وإذا كانت الأعداد الناقصة تطلب من المورد فلا بد من وضع رموز دالة على المورد المختص .

ويبدو أن البطاقة مساحة ٣ × ٥ بوصة (٧٫٥ × ١٢٫٥ سم) إذا قسمت بمهارة يمكن أن تكفى للرصد (للقيد) لمدة معقولة مهما اختلفت مدة ظهور الدورى . فهى تكفى لرصد الدورى الأسبوعى لمدة سنتين . والشهرى والفصلى ونصف السنوى لمدة ١٢ سنة . والسنوى لمدة ٢٤ سنة .

وعند رصد المجلات الأسبوعية يجب إظهار رقم العدد وتاريخ نشره — فإن من الأهم ذكر تاريخ النشر وليس تاريخ تسلم المكتبة له . وذلك لأن الباحث عن المجلة يبحث عنها بتاريخ نشرها وليس تاريخ قيدها أو وصولها للمكتبة .

وفى القرس ذى البطاقة الرأسية (أى الفهرس العادى) يمكن استخدام علامات معدنية لتمييز البطاقات وذلك بتثبيتها على رأس البطاقة — تيسيراً للبحث عنها .

أما فى حالة الفهرس المرئى فنستخدم بطاقات ملونة بلون خاص للمجلات الأسبوعية ويمكن تخصيص ألوان أخرى لمدد الصدور الأخرى : لون للشهريات ، ولون للأسبوعيات ، ولون لغير المنتظم والسنوى ، ولون للصحف اليومية .

ويلزم التنويه بأن الشهريات يدخل معها ما يصدر كل شهرين — والفصلى — ونصف السنوى .

أما نصف الشهرى فقد تستعمل له إما بطاقة الشهريات وإما بطاقة رصد الأسبوعيات وهذه الاخيرة أفضل.

مراجعة السجلات :

أولا — فى الفهرس العادى :

يجب عمل مراجعات منظمة لسجلات رصد الدوريات — وذلك لأن الأعداد الناقصة قد لا يفطن إليها مسجل الدوريات فى كل مرة يسجل فيها عدداً جديداً لمجلة . ولأن بعض المجلات قد تتوقف عن الورود بدون أن يفطن المسجل لذلك إطلاقاً .

وفيما يلى وصف لبعض وسائل مراجعة سجل رصد الدوريات حين يتم التسجيل على بطاقات رأسية فى فهرس عادى .

١ — الاختبار المنتظم (شهرياً مثلا) لكل بطاقة فى الفهرس وهذه بطبيعة الحال طريقة غير عملية فى المجموعات الكبيرة . فالمكتبات الكبيرة يمكن لمسجلى الدوريات بها أن يراجعوا سجلاتهم على دفعات بحيث يكملوا المراجعة مرتين فى السنة وربما كان عدد المرات أقل من ذلك . لأن القراءة الكاملة لكل بطاقة عملية مملة .

٢ — تثبت علامات بارزة معدنية مميزة على قمة البطاقات (وهذه العلامات قد تصنع أيضاً من الورق المقوى) .

فلو فرضنا تقسيم قمة البطاقة إلى عشر مواضع تشغل طولها من اليسار إلى اليمين ، ولو فرضنا أن مسجل الدوريات أخذ على نفسه أن يراجع كل البطاقات ذات العلامات التى تشغل الموضع الأول فى الشهر الأول ثم أخذ يراجع البطاقات ذات العلامات بالموضع الثانى فى الشهر الثانى وهكذا ، فإن المراجعة تتم فى عشر شهور . ويمكن الإقلال من عدد المواضع وبذلك تقصر مدة المراجعة .

ثانياً — فى الفهرس المرئى :

ذكرنا من قبل أن القيمة الأساسية للفهرس المرئى هى سهولة استخدامه فى عمليات المراجعة وحصر الأعداد الناقصة والمطالبة بها . إذ يمكن وضع علامات صغيرة من « البلاستيك » فوق نهاية البطاقات (أى فوق الجزء المرئى من البطاقة) الموضوعة بدورها فى جيب من البلاستيك — فى سجلات الـ Kardex.فإن استعمل نوع آخر غير الـ Kardex يمكن استخدام علامات معدنية ملونة تثبت على الحافة المرئية للبطاقة .

فإن كانت البطاقة مقسمة على أساس الشهور تمتد أفقياً من اليمين إلى اليسار للبطاقات العربية أو العكس للبطاقات الإفرنجية مع جعل أسابيع الشهر تمتد من أعلى إلى أسفل . إذن يمكن جعل هذه العلامات المميزة تنزلق على حافة البطاقة بطولها لتبين ما إذا كانت الأعداد قد وصلت كلها حتى تاريخ بالذات أم لا . (وهذا طبعاً فى حالة المجلات الأسبوعية أو الشهرية بكل اختلافاتها : نصف شهرية — فصلية — كل شهرين) .

والعلامات المنزلقة يجب أن توضع مقابل شهر وصول العدد أو الأعداد بدلا من وضعها مقابل شهر صدورها وذلك لأن عدداً كبيراً من المجلات الأجنبية تصل متأخرة عن موعد صدورها بعدة شهور . ومثل هذا الإجراء فى احتساب تاريخ الوصول لا الصدور فى وضع العلامات المنزلقة على حافة البطاقات يساعد على جعلها فى صف واحد تقريباً عند النظر إلى أحد أدراج الفهرس المرئى ورؤية هذه العلامات على حواف البطاقات من أعلى إلى أسفل الدرج بأكمله — وذلك إذا كانت جميع الأعداد قد وصلت .

أما فى حالة المجلات التى لم تصل أعدادها فإن العلامات الملونة المنزلقة على بطاقاتها سوف لا تكون فى نفس الصف ولا قريبة منه وعلى المسجل عند مراجعة السجل أن يقرأ فقط البطاقات التى توجد علاماتها على مسافة بعيدة من الصف المنتظم من العلامات الأخرى وبذلك تنخفض نسبة قراءة البطاقات لأغراض المراجعة إلى حد أدنى .

مراجعة السجلات للأعداد السنوية وللمطبوعات الدورية غير المنتظمة :

مراجعة السجلات لمتابعة العدد الأكبر من المطبوعات الدورية ولو كانت هذه المطبوعات سنوية يمكن فيها قبول الإجراء الذى نصحنا به من قبل وهو وضع العلامات مقابل تاريخ وصول (أى تاريخ تسلم) المجلات .

فمثلا إذا لاحظ مسجل الدوريات أن مطبوعاً سنوياً تسلمته

المكتبة فى مايو من السنة الماضية وإننا قد أصبحنا فعلا فى يونية فإن عليه حينئذ أن يطالب بعدد السنة الجارية . ولكن المكتبات الكبيرة التى تستقبل عدداً من المطبوعات السنوية يصل إلى عدة مئات قد يلزمها أن تذهب فى أنظمة المراجعة ومتابعة الأعداد الناقصة إلى أبعد من مجرد قراءة البطاقات دورياً . قد يلزمها أن تضع العلامات المميزة التى ذكرناها على بطاقات المطبوعات السنوية سواء فى فهرس عادى أو فى فهرس مرئى — فتثبتها فى المواضع المختلفة على حافة البطاقة بما يقابل الشهور المختلفة . فمثلا الدورى الذى يجب أن يصل فى مارس توضع له العلامة فى شهر أبريل . وعلى ذلك فبالكشف على العلامات الخاصة بإبريل يمكن حينئذ المطالبة بالأعداد التى لم تصل — وتكرر هذه العملية بالنسبة لكل شهر .

ويمكن اتباع نفس الطريقة بالنسبة للمطبوعات الفصلية التى لايسمح ناشروها بأن ترسل إليهم المطالبة بها إلا فى حدود شهر أو شهرين من تاريخ نشرها .

فبطبيعة الحال يمكن أن نكتشف الأعداد الناقصة من هذه المجلات عند المراجعة الدورية للسجلات . ولكن قد لا يكفى هذا الاكتشاف أو قد لا يجدى لأغراض المطالبة لو أن المراجع انتظر حتى يأتى وقت تلك المراجعة أو انتظر حتى يأتى موعد رصد العدد التالى .

الفصل السادس

قسم الفهارس بالمكتبة: تنظيمه وإجراءاته

أولا: الفهرسة المفصلة والفهرسة المبسطة

تختلف فهارس المكتبات فيما بينها من نواحي كثيرة — وهى فى هذه الاختلافات إنما تتأثر بحجم ونوع المكتبة التى تتمثل مجموعاتها أو يتمثل جانب من مجموعاتها فى كل فهرس.

وليس من السهل إصدار حكم عام ولو فى حالة مكتبة واحدة حين نذكر مقدار اختلاف أنواع البطاقات المكونة لفهارس تلك المكتبة. فنجد بطاقات مختصرة أو مبسطة وبطاقات ممتلئة أو كاملة، وبطاقات بعضها مطبوع وبعضها منسوخ على الآلة الكاتبة وأحياناً بطاقات مخطوطة أى مكتوبة باليد. قد نجد بطاقات ذات حجم موحد وقد نجد فى بعض المكتبات بطاقات ذات أحجام متفاوتة بعضها فوق الحجم العادى الموحد وبعضها أقل من ذلك الحجم.

قد نجد بطاقات واضحة بجانب بطاقات أثر فيها الاستعمال إلى حد تعذر أو صعوبة قراءتها للاستدلال على ما تسجله من محتويات المكتبة.

سوف نجد بطاقات أساسية وبطاقات إضافية مع ما يصحب

هذا كله من بطاقات إحالة . ويمكن أن نستمر فى تعديدنا لأنواع الفروق التى نلحظها بين بطاقات الفهرس الواحد .

وبالإضافة لهذه الملاحظات العامة فيما يتعلق بالبطاقات أو الفهارس يمكن أن تتبين فروقاً واضحة بين أنواع مختلفة أو مستويات مختلفة من الاكتمال لبطاقات الكتاب الواحد وذلك لأن بعض المكتبات لاتتبع أسلوباً واحداً فى معاملتها لكل بطاقات الكتاب الواحد من حيث تسجيل البيانات الوصفية وتكرارها كاملة فى بطاقات الموضوع ، والعنوان ، والجامع أو الشارح ، أو المؤلف الثانى (أو الثالث . . . إلخ) أو المشترك فى التأليف ، والمترجم وغيرها من البطاقات الإضافية . بل قد تقصر امتلاء الفهرسة على البطاقة الأساسية وحدها .

الفهرسة الخاصة Selective Cataloging :

هذا التعبير (الفهرسة الخاصة) يمكن أن يعنى فهرسة أى نوع من المواد المكتبية (بما فى ذلك الكتب نفسها) حين تعامل بطريقة تختلف عن طريقة فهرستنا لغالبية المطبوعات الأخرى بالمكتبة . وهذا قد يعنى إما فهرسة أكمل أو فهرسة أبسط من فهرسة معظم الكتب فى المكتبة .

وعلى ذلك فقد تعمد إحدى المكتبات إلى تبسيط فهرسة الأنواع التالية من المواد فى قواعد أقل تفصيلا مما يتعرض له الكتاب العادى : النشرات ، القصص ، الرسائل ، وكتب الأطفال بل وبعض المجموعات الخاصة من الكتب العادية نفسها .

أما الكتب النادرة ، والطبعات القديمة و « أوائل الطباعة » Incunabula وبعض المجموعات الخاصة فهذه قد تتعرض من جانبها لفهرسة أكثر تفصيلا من غالبية الكتب العادية . وسواء كان التخصيص فى جانب التبسيط أو فى جانب التفصيل يمكن أن نقول بأننا نفهرس هذه المواد غير العادية فهرسة خاصة Selective Cataloging (فهرسة غير عادية). أى أن الفهرسة الخاصة لا تعنى فقط مقدار امتلاء أو كثرة عـدد البيانات على البطاقة الأساسية للمطبوع – بل تعنى أى مخالفة للمستوى العادى سواء من ناحية التفصيل أو التبسيط .

البطاقة الأساسية Unit card (or main card) :

تعريفها : « هى بطاقة ذات نص محدد يمكن استعمالها فى جميع الأغراض بإضافة الرأس المناسبة فى قمتها » .

وثم تعريف آخر أشمل وأصلح لربط معنى البطاقة الأساسية باستعمالاتها فيما بعد داخل الفهرس وهو تعريف Nargaret Mann

البطاقة الأساسية أو الموحدة « هى البطاقة المعترف بها من جانب المكتبة لمؤلف بالذات بحيث تستعملها (بعد تكرار نسخها بكامل نصها) كلما أرادت أن تشير إلى هذا المؤلف داخل الفهرس ، وبعبارة أخرى يجب أن يوجد من هذه البطاقة الأساسية ذات النص الموحد عدد من النسخ يتساوى بالضبط مع عدد مرات ذكر الكتاب فى الفهرس » .

البطاقات المطبوعة (الخاصة بمكتبة الكونجرس مثلا) عبارة عن بطاقات أساسية Unit cards . أى أن الصيغة الواحدة المطبوعة

بطاقة أساسية ويمكن أن تضاف إلى نسخ منها الرءوس المختلفة الخاصة بالبطاقات الإضافية .

وفى حالة طبع البطاقات فى مكتبة الدولة أو فى أى مكتبة أخرى رئيسية يمكن فى حالات كثيرة للمكتبات الأصغر أن تحصل على البطاقات المطبوعة لتستعملها كبطاقات أساسية ولتنشىء منها البطاقات الإضافية بمجرد وضع الرءوس اللازمة فى قمتها — فتحل بذلك مشاكل الفهرسة وتكرار نسخ البطاقات لعدد كبير من الكتب . أما فى حالة المكتبة المتخصصة ذات المجموعات الكثيرة بلغات مختلفة أو ذات الكتب النادرة والمطبوعات غير العادية مما قد لا تشتمل عليه مكتبة الدولة فإن البطاقات المطبوعة قد لا تحل من مشاكل الفهرسة فيها إلا نسبة ضئيلة .

كما أن بعض المكتبات الصغيرة (مكتبة عامة صغيرة أو مكتبة مدرسة) قد لا تهتم بكل المعلومات المفصلة أكثر من احتياجاتها والتى نجدها على البطاقة المطبوعة ذات الصيغة الموحدة — إذ أن مثل هذه المكتبات تحتاج إلى نص أقصر وأبسط لفهرسة الكتاب . كما أن بعض المكتبات قد تستعمل البطاقات المطبوعة للعدد الأكبر من كتبها ولكنها تحتاج لصيغة مختصرة لبعض فئات المطبوعات التى لا تهتم كثيراً بتفصيل بياناتها (مثل القصص) . أضف إلى ذلك أن بعض المكتبات قد تحتاج فى حالة كل كتبها أو بعض فئات منها إلى تفصيل بيانات الفهرسة بشكل لا تكفله البطاقات المطبوعة (رغم أنها غالباً مفصلة) . إذن ففى كل من هذه الحالات الخاصة سوف تحتاج المكتبة إلى وسيلة لتكرار نسخ بطاقاتها تخالف مجرد شراء عدد من نسخ البطاقات المطبوعة تكفى لتعدد مرات الإشارة إلى الكتاب الواحد فى مواضع مختلفة من الفهرس .

فأحياناً قد تملك المكتبة الكبيرة مطبعة تيسر حصولها على ما تريد من نسخ لبطاقاتها ذات الفهرسة الخاصة ، وقد تملك وسائل أخرى لتكرار النسخ مثل الاستنسل والتحبير — أو آلات « الباندا » (مطبعة يدوية صغيرة) أو تستعمل التصوير بالفوتوستات . ولكن معظم المكتبات يلجأ إلى النسخ على الآلة الكاتبة لهذه البطاقات التى لا تتوفر مطبوعة بالنص المطلوب .

وفى حالة عدم توفر البطاقات المطبوعة وعدم توفر وسائل النسخ الأخرى بما فى ذلك الآلة الكاتبة تلجأ المكتبات إلى تبسيط إجراءاتها وتوفير الوقت والجهد باتباع صيغ مختصرة للبطاقات الإضافية التى تنسخ عادة باليد .

فغالباً ما توجد صيغة مختصرة موحدة تتبع فى جميع حالات إنشاء بطاقات إضافية ، ولكن الإجراء الأسلم هو جعل البطاقات الإضافية لرءوس الموضوعات فى نفس الدرجة من الامتلاء التى نجدها فى البطاقة الأساسية — مع اختصار أو اختزال كل البطاقات الإضافية الأخرى مثل بطاقة الجامع أو الشارح أو المترجم أو المشترك فى التأليف أو بطاقة العنوان . . . إلخ .

ذلك لأن هذه البطاقات الإضافيـــة الأخرى تعتبرها بعض المكتبات مجرد بداية للوصول إلى الكتاب عن طريق العنوان أو الجامع أو الشارح أو المترجم . . إلخ — ومنها يجد القارىء المعلومات التى سوف تحيله إلى البطاقة الرئيسية (غالباً بالمؤلف) إن أراد المعلومات الكاملة . أما السبب فى جعل البطاقات الإضافية الموضوعية (أى بطاقات رءوس الموضوعات) أكثر امتلاء من بقية البطاقات الإضافية — وتكرر نفس صيغة البطاقة الأصلية

فهو أن القارىء الذى يهمه تعرف عدد من الكتب تعالج موضوعاً واحداً ليقارن بينها أو ليختار منها سوف تنقذه بطاقات رءوس لموضوعات (حين تكون مفصلة) من أن يضطر إلى البحث عن تفصيلات بيانات عدد كبير من الكتب المتجاورة موضوعياً حين يحاول إيجاد هذه التفصيلات على البطاقة الرئيسية لكل كتاب فى مكانها المجانى : وإن اختلاف الصيغة من حيث التفصيل والاختصار بين أنواع البطاقات الإضافية المختلفة يسبب عادة ارتباكاً بالنسبة للمفهرس الجديد ولكاتب الآلة الكاتبة ولعدد غير يسير من القراء فى المكتبات التى لا تستعمل البطاقة الموحدة (أو البطاقة الأساسية لكل ما يتعلق بالكتاب الواحد) .

أما عناصر الاختصار أو التبسيط للبطاقة الإضافية فهى عادة : جعل الحروف الأولى تحل محل الأسماء الأولى للمؤلف وحذف التعليقات أو الشروح بعضها أو كلها والاكتفاء بعنوان قصير ، وحذف رقم الطبعة وبياناتها ، وبيانات النشر فيما عدا التاريخ . وكل التفصيلات العددية عن الصفحات أو الأجزاء أو الإيضاح وفى هذه الحالة يحال القارىء خلال نص مطبوع على البطاقة أو خلال ختم يطبع عليها ويوجهه إلى المعلومات الأكمل المسجلة فى نص البطاقة الرئيسية .

وبطبيعة الحال كل هذا التعقيد يمكن تلافيه لو توفرت البطاقات المطبوعة التى توفر وقت وجهد المفهرس ولا تضطر القارىء إلى تتبع الإحالة من بطاقة إضافية مختصرة إلى بطاقة رئيسية كاملة .

ولاشك أن إهمال بعض المكتبات أو عزوفها عن اتباع نظام البطاقة الأساسية الموحدة راجع إلى الصعوبات أو التكاليف التى تصادفها لو أنها حاولت تكرار النسخ بالصيغة الكاملة لكل بطاقة أساسية لتستعمل فى البطاقات الإضافية -- وهى قد تبرر هذا بأن كسب المكتبة من حيث سهولة البحث وتوحيد الشكل لا يتكافأ مع المجهود الذى يستغرقه نسخ بطاقات إضافية مفصلة تشبه صيغتها صيغة البطاقة الأصلية . بل إن بعض المكتبات التى تستعمل بطاقات مطبوعة مثل بطاقات مكتبة الكونجرس قد لا تستعمل البطاقات الإضافية سوى البطاقة الأولى (وذلك فى حالة ما إذا امتدت فهرسة الكتاب الواحد إلى أكثر من بطاقة) وهنا أيضاً كما فى حالة النص المختصر للبطاقات الإضافية المنسوخة على الآلة الكاتبة يطبع خاتم خاص يحيل القارىء إلى البطاقة الأساسية الكاملة (ذات النص المتصل فى أكثر من بطاقة واحدة) .

والمكتبات التى تفهرس أنواعاً من المطبوعات وغيرها من المجموعات فهرسة أكثر تفصيلا أو تبسيطا من غالبية المواد الأخرى العادية بها قد تستعمل البطاقة الأساسية الموحدة (المطبوعة عادة) فى فهرسة تلك المواد العادية. أما الكتب التى لا تحتاج إلا إلى فهرسة مبسطة فقد تعمل بطاقاتها الإضافية بصيغة أكثر تبسيطاً (حتى من صيغة بطاقاتها الرئيسية المبسطة) وإن كانت هذه الحالة الأخيرة نادرة الحدوث — ولا ننصح بها لأن التبسيط يجب أن تكون له حدود متعارفة لدى مفهرسى المكتبة .

أما فى المكتبات المعهدية الكبيرة ذات الفروع المتخصصة أو المجموعات الخاصة من المواد مما قد يحتاج إلى تفصيل الفهرسة إلى

حد غير عادى ، فالذى يحدث غالباً هو أن الصيغة المفصلة توضع فى الفهرس العام بينما لا تعنى فهارس الفروع بجعل نسخ بطاقات فهرسها الخاص تصل إلى كل التفصيل الذى تشتمل عليه البطاقة الرئيسية — وعلى ذلك ترسل إلى تلك الفروع نسخ مختصرة من نفس البطاقات المفصلة . ومع ذلك يحدث فى بعض الأحيان أن يحتاج القارىء إلى معلومات كاملة فى الفهرس الموضوعى أو فى البطاقات الموضوعية فى الفهرس المعجمى أكثر مما يحتاجها فى البطاقة التى اعتبرناها رئيسية وهى بطاقة المؤلف — وهذا القول أكثر ما يكون انطباقاً على كتب العلوم البحتة والتطبيقية حيث يبحث القارىء على أساس الموضوع أكثر مما يبحث على أساس المؤلف . والبحث الموضوعى كما قلنا يتناول عادة كتباً كثيرة فى موضوع واحد فى وقت واحد ، وبشكل مقارن .

أنواع خاصة من الفهرسة الخاصة :

وهنا سوف نتناول أنواعاً ثلاثة :

(١) النشرات .

(٢) والقصص .

(٣) والكتب النادرة .

١ — **النشرات** : نصادف النوع الأول من الفهرسة الخاصة فى تناول المكتبة لمجموعات النشرات وغيرها من المواد التى لا يمكن للمكتبة معاملتها على أساس الفهرسة الكاملة . وهنا قد تتعارض أو

تتضارب وجهات النظر بين المفهرسين ولو فى داخل المكتبة الواحدة . فمثلا تنصح « مارجريت مان » بأنه إذا كانت النشرات قيمة إلى الحد الذى يسمح بتجليدها إذن فلا بد لها من أن تمر خلال كل عمليات الإعداد التى يمر بها الكتاب العادى المضاف حديثاً للمكتبة . ولكن ليست هناك مكتبات كثيرة يمكنها أن تعمل ذلك لكل النشرات أو لكل النشرات الهامة بها . وعلى العموم فإن الأساس فى تقرير نوع المعاملة التى تتلقاها النشرة فى قسم الفهارس بالمكتبة هو الموضوع الذى تعالجه تلك النشرة . فحتى فى حالة الاستغناء عن الفهرسة الفعلية للنشرات يمكن مع ذلك جعلها فى متناول القراء بتوزيعها توزيعاً مبدئياً فيما بينها على أساس الموضوع ثم وضعها فى صناديق النشرات أو فى « الملف الرأسى » فإن وجدت نشرات كثيرة فى الموضوع الواحد (أو حتى فى الباب الواحد من أبواب التصنيف) يمكن إنشاء بطاقات إحالة موضوعية تحيل القارىء إليها من الفهرس العام — بأن تشير إلى رقم التصنيف الذى وضعت تحته المجموعة . فإن اتبعت المكتبة هنا أى قدر من الفهرسة فهو لابد من مستوى مبسط إلى حد بعيد . فبعض المكتبات تفهرس النشرات بالمؤلف فقط . ومكتبات أخرى تفهرسها بالموضوع فقط . فإن كانت الرفوف مفتوحة وفى وسع القراء الوصول إلى مجموعات النشرات وصناديقها بسهولة . إذن يغلب أن تكتفى ببطاقة بالمؤلف لكل نشرة إن كانت أرقام التصنيف توضع على النشرات التى توضع بدورها فى صناديق تحمل نفس الرقم وتجاور الكتب ذات رقم التصنيف المشابه . وعلى ذلك يصبح فى الإمكان وضع بطاقات

إحالة موضوعية عامة (تشبه التى اقترحناها آنفاً للنشرات غير لمفهرسة إطلاقاً) داخل الفهرس لتدل القارىء أين يجد نشرات موضوع كذا على رفوف المكتبة . . . ، والبطاقات الموضوعية لنشرات فردية بالذات (حين تستغنى المكتبة عن بطاقة بالمؤلف) قد تكفى للاستدلال على مكان النشرة ولربطها ببقيـة المؤلفات (من كتب وغيرها) المعالجة لنفس الموضوع وذلك فى حالة ما إذا كان المؤلف مغموراً ولن يجدى اسمه فى تيسير البحث . وهذه الطريقة الأخيرة تتبع عادة فى حالة المطبوعات العلمية . وإن بعض المكتبات تنشىء بطاقة بالمؤلف وأخرى بالموضوع لكل نشرة — وهذه طريقة قد تصلح طالما أن النشرة الواحدة تعالج موضوعاً واحداً — أما إن عالجت أكثر من موضوع فإن وقتاً كثيراً يضيع فى محاولة تغليب، واختيار الموضوع الأصلح دون غيره ، لا لشىء إلا لتطبيق قاعدة تعسفية تفرض الاقتصار على بطاقة موضوعية واحـدة .

وإن كثيراً من هذه الحالات الخاصة التى نبسط فيها الفهرسة لا نحتاج فيها إلى نظام البطاقة الرئيسية الموحدة لأننا سوف لا نحتاج هنا لأكثر من بطاقة واحدة عادة إما بالمؤلف أو بالموضوع :

٢ — القصص : هذه فئة أخرى من المطبوعات يمكن عزلها عن غيرها لأغراض الفهرسة الخاصة وقد لاينطبق عليها نظام البطاقة الرئيسية الموحدة . فكما سبق أن ذكرنا تعامل القصص عادة على أساس الفهرسة المبسطة حتى فى المكتبات التى تعطى فهرسة كاملة لأنواع أخرى من المطبوعات : وأكثر ما يكون هذا القول انطباقاً

فى حالة المكتبة العامة ذات الرفوف المفتوحة حيث يحذف ذكر الطبعة وتاريخ النشر . وكثيراً ما تستغنى هذه المكتبات عن ذكر التوريق وهذه بيانات تشمل عدد الصفحات أو الأجزاء ووسائل الإيضاح وكذلك تستغنى عن ذكر التعليقات أو الحواشى . ولايحتفظ إلا بالتعليق الذى يبين ما إذا كانت هناك أخطاء بالنسخة المعروضة بالمكتبة (وهذه حالة خاصة ونادرة). وأحياناً تكون بطاقة العنوان للقصص مختصرة للغاية مكونة فقط من اسم المؤلف مختصراً (اللقب والحروف الأولى للأسماء الأولى) والعنوان مختصراً .

هذا رغم أن البطاقة الأساسية بالمؤلف قد تكون مفصلة (وهذا استثناء وليس قاعدة) أما بطاقات الموضوع بالنسبة للقصص فتكاد تكون معدومة .

٣ — **الكتب النادرة** : ومن ناحية أخرى تعامل الكتب النادرة عادة معاملة خاصة فتعنى المكتبة بفهرستها بشكل أكثر تفصيلا من غالبية الكتب بما فإن كانت المكتبة تمتلك عدداً كافياً من الكتب النادرة فإنها غالباً ما تعزلها فى قسم مستقل توضع من أجله قواعد فهرسة خاصة. ولما كان من غير المنتظر أن تكفى البطاقات المطبوعة لإعطاء كل التفصيلات المرغوب إظهارها على البطاقة . لذلك تفضل معظم المكتبات أن تنشىء بطاقات كتبها النادرة وفقاً لقواعدها الخاصة (مثال ذلك كتابة العنوان رغم طوله المفرط . أو التعليقات المختبرة على الكتاب . . . وهكذا) . ويمكن أن يقال المثل عن المطبوعات التى ترجع إلى عصور الطباعة الأولى (Incunabula) — [illegible] وهنا فى كلتا الحالتين أن نحصل على معلومات

ببليوجرافية نافعة من البطاقات المطبوعة رغم أننا نعلم أن كل بطاقة في حد ذاتها لن تصلح ولن تكفي لأغراض فهرستنا المفصلة .

وبعض المكتبات لا تضع بطاقات موضوعية (أى رءوس الموضوعات) فى الفهرس العام بها لبعض فئات الكتب التى نشرت قبل سنة ١٨٠٠ م . هذا بينما مكتبات أخرى تفضل أن تنشىء بطاقات موضوعية مختصرة لهذه المطبوعات بحيث تكفل تجمعها مع غيرها من كتب نفس الموضوع — بينما تكون البطاقة الأساسية لنفس الكتاب مفصلة تفصيلا كاملا ومملا فى أحيان كثيرة . ويمكن فى حالة وجود قسم للكتب النادرة أن تكتفى المكتبة بعمل بطاقات مختصرة سواء بالمؤلف أو بالموضوع للفهرس العام ، بينما تقتصر الفهرسة المفصلة على فهرس ذلك القسم ليستعملها القارىء المتخصص والباحث فقط بدلا من أن تزحم الفهرس العام بدون مبرر . وكثيراً ما تحتوى فهارس أقسام الكتب النادرة على أنواع خاصة من « رءوس الموضوعات الشكلية » أو على فهارس موضوعية خاصة ذات أغراض محدودة ومثال ذلك فهرس يرتب بتواريخ النشر أو فهرس يرتب بمكان النشر .

خاتمة :

ومن ذلك يمكن أن نرى مقدار استحالة فرض نظام البطاقة الرئيسية الموحدة (أى ذات النص الثابت والمفصل بدرجة واحدة) لمختلف أنواع المكتبات — أو (فى حالة كتاب بالذات) لمختلف أنواع الفهرسة أو أنواع الفهارس . نعم إن توحيد الشكل وتوحيد اكتمال النص من أسس الفهرسة الوصفية ، ولكن المفهرس البارع

يمكنه أن يتبين الحالات الخاصة وأن يعاملها معاملة خاصة وفق مقتضيات الإدراك السليم .

ثانياً : قسم الفهارس بالمكتبة

الموضوعات التى نناقشها فى هذا الصدد هى :

١ — الأعمال التى يؤديها القسم الخاص بالفهرسة والتصنيف داخل المكتبة مع الاهتمام ببيان أغراض أو وظائف الأنواع المختلفة من الفهارس التى ينشئها .

٢ — التنظيم الإدارى لقسم الفهارس .

٣ — المستويات الإدارية وقواعد الفهرسة وقياس الأداء .

٤ — مشاكل إدارية خاصة — وهذه تشمل موضوعات مثل القيد أو الرصد ، ومعاونة القراء فى استعمال الفهارس ، وفهارس المكتبات الفرعية والمتخصصة ومكتبات الأقسام .

٥ — مدى نفع فهرس البطاقات واحتمالات تطوره فى المستقبل .

وظائف قسم الفهارس :

يمكن أن نقول بأن الوظائف الرئيسية لقسم الفهارس تنحصر فى أداء عمليات تنتج عنها سجلات خاصة بما تضمه المكتبة من مجموعات . وبما أن الغالبية العظمى من أقسام الفهارس تجمع معاً بين إجراءات الفهرسة وإجراءات التصنيف ، إذن فجميع إشاراتنا التالية لقسم الفهارس سوف تنطوى ضمناً على بعض ما يتعلق بعملية التصنيف

فالتصنيف باعتباره وظيفة من وظائف ذلك القسم يهدف إلى تنظيم الكتب على رفوف المكتبة فى مجموعات موضوعية .

وإجراءات قسم الفهارس تتكون من فهرسة وتصنيف الكتب ، ومجلدات الدوريات والجرائد ، والنشرات ، والقصاصات ، والأسطوانات ، والنوتات الموسيقيه ، والمحفوظات . والمخطوطات ، والوثائق ، والمسلسلات ، والأفلام . أما إنتاج القسم فيتكون من الفهرس العام ، والفهرس الرسمى ، وقائمة الرفوف ، وفهارس المكتبات الفرعية ، وغيرها من الفهارس الخاصة مثل فهرس الأفلام وفهرس الرسائل . وفوق ذلك قد تشمل وظائف قسم الفهارس مسئولية إنشاء وصيانة فهرس موحد .

ومع ذلك فليست واجبات القسم قاصرة على مجرد إنتاج الفهارس بل كثيراً ما يدخل ضمن أعماله إجراءات أخرى مثل القيد ، والجرد . وإن عدداً غير قليل من أقسام الفهارس فى المكتبات الدراسية (أو المعهدية) تضطلع بمهة إبلاغ أعضاء هيئة التدريس أو الإخصائيين بأن المطبوعات وغيرها من المواد التى أوصوا بشرائها أو التى يهمهم حصول المكتبة عليها قد تم إعدادها للاستعمال ، وتضطلع أيضاً بمهمة تجميع قوائم بالكتب التى أضيفت حديثاً للمكتبة .

والآن سوف نناقش بشىء من التفصيل وظائف كل من الفهارس التالية : الفهرس العام ، والفهرس الرسمى ، وقائمة الرفوف .

الفهرس العام :

هو الأداة الأساسية التى ينتجها قسم الفهارس وذلك من وجهة

نظر القارىء والباحث . وهو عادة فهرس قاموسى أو معجمى يشتمل فى نفس الترتيب الهجائى على بطاقات المؤلف والموضوع والعنوان والإحالة والبطاقات الإضافية الأخرى بقصد تمكين القارىء من إيجاد كتاب بعينه ، أو إيجاد كتب موضوع بعينه ، واختيار عدد منها ، أو مقارنة طبعات مختلفة لنفس الكتاب (أو المؤلف) — على أساس ما يسجله عنها من معلومات فى بطاقاته . وقد يقتصر مجاله على المجموعات المودعة فى المكتبة الرئيسية ، أو قد يتعداها فيصبح فهرساً موحداً لمجموعات المكتبة الرئيسية مضافاً إليها مجموعات المكتبات الفرعية ومكتبات الأقسام . ويندر أن يرتب الفهرس العام ترتيباً آخر غير الترتيب القاموسى أو المعجمى — مثل الفهرس « الهجائى المصنف » أو الفهرس « المصنف » فقط . وإن لكل من هذين النوعين الأخيرين فئات قد تختلف فيما بينها (وسوف نعود بعد قليل للحديث عن أنواع الفهارس الموضوعية) .

ويجب أن تستعمل كلمة « فهرس قاموسى » بشىء من الحذر لأن الترتيب الهجائى إنما يمثل الصفة الغالبة فقط ولكنه ليس الترتيب الوحيد . فمثلا فى بعض أجزائه قد ترتب المواد التاريخية ترتيباً زمنياً أو قد يوجد ترتيب هجائى فرعى داخل الترتيب الهجائى العام — ومثل هذه التعديلات قد تزيد من صعوبة استعمال الفهرس العام من جانب القارىء العادى ، (رغم أن قواعد صف البطاقات بالفهارس قد توضع تحت تصرفه قريباً من الفهرس) وقد تختلف المكتبات فيما بينها فى توزيعها للأبجديات الفرعية Subalphabets داخل الترتيب الهجائى العام . (ومثالنا لذلك هو ترتيب بطاقات

كبار المؤلفين ذوى الإنتاج الغزير والطبعات المتعددة فأولا تأتى كتبه ، ثم كتب عنه ، ثم نقد لكتبه) . وفى الإمكان أيضاً تحسين استعمال الفهرس العام الكبير لمكتبة كبيرة خلال وضع بطاقات توجيه guide cards كافية تبين التنظيمات الفرعية التى تخرج عن مجر الترتيب الهجائى للبطاقات .

ورغم كثرة عدد المكتبات التى تستعمل الفهرس القاموسى أو المعجمى والتى ترى فيه الأداة المثالية الواجب إنشاؤها — نرى أن مكتبات بحث كبيرة لاتستعمله ولا ترحب باستعماله مستقلا بل تستعمل ما نسميه بالفهرس المجزأ وهو الذى يحتفظ بالترتيب الهجائى للمؤلف والعنوان والبطاقات الإضافية غير الموضوعية معاً ، بينما يفصل الفهرس الموضوعى سواء (أ) المصنف بالألفاظ (ب) أو المصنف بالأرقام (ج) أو الهجائى برءوس الموضوعات — تفصله عن المؤلف والعنوان . إلخ .

الفهارس الموضوعية :

ولنتحدث الآن عن الفهارس الموضوعية بوصفها جزءاً من. الفهارس العامة للمكتبة :

لعل أقدم أنواعها من حيث الترتيب الزمنى هو الفهرس المصنف الذى لا يمثل فى الواقع أكثر من حصر الترتيب المصنف للكتب على رفوف المكتبة . ففى مثل هذا الفهرس يغلب أن نجد عدداً كبيراً نسبياً من الكتب تحت عدد قليل من الرءوس سواء كانت هذه الرءوس مجزأة أو غير مجزأة (وهذا وفقاً لدقة التصنيف أو دقة

تجزيئه) : فالترتيب الأساسى فى الفهرس المصنف بالأرقام ليس ترتيباً هجائياً وإنما يتبع تسلسل أرقام التصنيف فى نظام التصنيف الذى تتبعه المكتبة . ومثل هذا الترتيب يعيبه أن القارىء لابد له من أن يعرف تفصيلات التصنيف المتبع بالمكتبة حتى يمكنه أن يستعمل الفهارس الموضوعية بها استعمالا مثمراً . فإن أمكن للقارئ أن يصل إلى الكتب مصنفة على الرفوف إذن فالفهرس الموضوعى من هذا النوع سوف لايمده بمعلومات إضافية تذكر عن محتويات المكتبة التى يحاول الوصول إليها موضوعياً . وإن الامتداد الطبيعى لفكرة الفهرس المصنف هو إضافة كشاف هجائى بأسماء الموضوعات يساعد على تعرف أرقام تصنيفها .

وهذا الذى ذكرناه إنما يمثل الفهرس المصنف فى أبسط أشكاله . ولكن يحدث فى معظم المكتبات التى تنشىء فهرساً مصنفاً أن نجد ذلك الفهرس أكثر تفصيلا حيث تعطى أكثر من بطاقة للكتاب الواحد بحيث تكفل التجميع الشامل لكل المطبوعات التى تعالج الموضوعات الفرعية — أى التى تدخل تحت أرقام تصنيف دقيقة ومجزأة ومخصصة وليست مجرد أرقام أبواب عامة . هذا بالرغم من أن الكتاب نفسه سوف لايوضع إلا فى مكان واحد على الرفوف وتحت رقم تصنيف واحد ، ولكن بالنسبة للبطاقات يعطى الكتاب كل احتمالات أرقام التصنيف التى يمكن أن تضعه بجانب الكتب المشابهة ومثال ذلك الفهرس الموضوعى الإفرنجى لمكتبة جامعة القاهرة .

وهناك نوع آخر من الفهرس المصنف — ليس بالأرقام ولكن

بالألفاظ . وهو مايعرف باسم الـ Alphabetico classified catalog, أى الفهرس الموضوعى الهجائى المصنف وهو ما سميناه آنفاً من قبيل الاختصار « الفهرس المصنف بالألفاظ » . وفى هذا النوع من الترتيب بدلا من أن نكتفى بعدد قليل من الموضوعات الرئيسية ترتب فيما بينها وفقاً لأرقام التصنيف الخاصة بها نستعمل عدداً أكبر من الألفاظ الدالة على موضوعات رئيسية وهذه نرتبها فيما بينها هجائياً . أما الموضوعات الأصغر والأكثر تخصيصاً فنضعها كتجزيئات للموضوعات الرئيسية . أى أن الوحدة أو الترابط بين أجزاء الموضوع أو المادة الواحدة مكفولان بشكل أكبر من نظام الفهرس الموضوعى الأبجدى الذى نضع كل موضوع صغير بداخله فى مكانه الهجائى فقط ونحاول الربط بينها بإحالات « انظر أيضاً » .

أى أن الفهرس الموضوعى الهجائى يستعمل رءوس موضوعات مخصصة (محددة ، صغيرة ذات دلالة واضحة) وكل منها يستوعب المطبوعات الخاصة به فى مكانها الهجائى من الفهرس بصرف النظر عن دخولها ضمن باب أشمل من بين أبوب المعرفة كما يحدث فى حالة الفهارس المصنفة .

وقد حدث فى ربع القرن الأخير أن أخذ عدد متزايد من المكتبات الكبيرة يعيد تنظيم الفهارس على أساس فصل فهرس المؤلف والعنوان عن فهرس الموضوعات (أياً كان نوع هذا الأخير) وذلك لما تراه تلك المكتبات من أن الفهرس المجزأ بهذه الطريقة أيسر فى الاستعمال وأقرب إلى إدراك القارىء . أى أن هذه الظاهرة

تبين أن إيمان المكتبات بالفهرس القاموسى لم يعد له نفس القوة التى كان يتميز بها فى الماضى .

وإن الاعتراضات التى تساق ضد تجزىء الفهرس تنصب معظمها على مسألة التكاليف أى تكاليف تكرار البطاقات المطلوبة لكل من الفهرسين ، والتى تزيد من حجم الفهرس بجزأيه إن قارناه بالفهرس غير المجزأ . ومع ذلك فإن كانت زيادة التكاليف تساعد على تيسير استعمال الفهارس إذن فلا وجه للاعتراض .

الفهرس الرسمى للمكتبة :

هو الفهرس الذى تنشئه المكتبة فى قسم الفهارس المركزى بها ويكون استعماله قاصراً على هيئة القسم ، ولابد له من أن يشتمل على نسخة أساسية من بطاقات جميع المواد المفهرسة بالمكتبة ، وقد يشتمل أيضاً على بطاقات إضافية لنفس المواد .

وهذا الفهرس قد يشتمل على بطاقات من الأنواع التالية : بطاقات أساسية بأسماء المؤلفين سواء أفراد أو هيئات (مع بيان اختيار الرءوس الإضافية على نص البطاقة الأساسية فى « متابعات Tracings » ، وبطاقات إحالة للأسماء ، وبطاقات إضافية بالأسماء ، وبطاقات أساسية بالعنوان ، وبطاقات إضافية بالعنوان ، وبطاقات موضوعية ، وبطاقات إحالة للموضوعات ، وبطاقات بعناوين السلاسل ، وبطاقات إحالة للسلاسل ، وبطاقات تحقيق Authority Cards بأسماء أشخاص أو منظمات أو سلاسل أو مسلسلات وإحالات المصادر أوسجلات خارج نطاق الفهرس الرسمى نفسه ، وبطاقات للكتب التى تم استبعادها من المكتبة .

بل إن الفهرس الرسمى لبعض المكتبات الكبيرة قد يضم أيضاً البطاقات المطبوعة التى تتسلمها أو تحصل عليها المكتبة من مكتبات أخرى والخاصة بكتب قد لا تكون ضمن محتوياتها بل ولا ينتظر أن تحصل عليها قريباً . وكذلك قد يضم جميع بطاقات الكتب الواردة (انظر إجراءات التوصيات فى الفصل الثالث) . وإن كنت من جانبى أعارض مثل هذا التعقيد إذ يجب أن يظل الفهرس الرسمى ممثلا فقط لما تملكه المكتبة ، ولما كانت تملكه المكتبة ، وللإجراءات التى تمت بشأن كل من النوعين ، وللمجهود الذى يبذل فى تحقيق كل ما يتعلق بالفهرسة (اسم ، أو تاريخ شخص أو عنوان سلسلة ... إلخ) .

وإنشاء الفهرس الرسمى فى المكتبات يرجع إلى أحد السببين التاليين أو كليهما :

١ — أنه أداة تجعل فى إمكان المفهرسين وغيرهم من الموظفين أن يبحثوا سجلات المكتبة بدون إزعاج أوحرمان روادها من البحث الهادىء المتصل فى فهارسها العامة .

٢ — كما أنه قد ينشأ نتيجة لتوزيع مبنى المكتبة ، أو بوجه أصح لبعد المسافة بين قسم الفهارس والفهرس العام .

قائمة الرفوف :

وهذه توجد فى كل مكتبة تقريباً . وإن أبسط طريقة لإنتاجها هى أن تخصص المكتبة إحدى نسخ بطاقة كل كتاب تفهرسه لغرض الاستعمال فى قائمة الرفوف — سواء كانت بطاقات مطبوعة أو

منسوخة أومكررة محلياً بأى طريقة أخرى وبذلك تنمو قائمة الرفوف تدريجياً مع الفهارس الأخرى بالمكتبة . وفى التشكيلات المكتبية ذات المكتبات الفرعية يجب أن تكون قائمة الرفوف بالمكتبة المركزية قائمة موحدة تبين مكان المواد المكتبية (من كتب وغيرها . . .) فى جميع الوحدات وغالباً ما تنشأ للمكتبات الفرعية ومكتبات الأقسام قوائم رفوف مستقلة تمثل محتويات كل منها .

وإن لقائمة الرفوف عدداً من الميزات سواء من ناحية إدارة المكتبة أومن ناحية استعمال المكتبة :

١ — فيمكن استعمالها كفهرس مصنف نتبين منه نواحى الضعف ونواحى القوة فى المجموعات . وإن منع القراء فى عدد كبير من المكتبات من استعمال قائمة الرفوف لأغراض البحث الموضوعى يرجع فى معظم الأحيان إلى طريقة توزيع أقسام المكتبة وإلى البعد النسبى لقسم الفهارس عن الفهرس العام وعن أقسام الخدمة المكتبية . ومع ذلك يمكن السماح للقراء (أو لفئات خاصة منهم) باستعمال قائمة الرفوف إن كان ذلك فى حدود الإمكانيات العلمية . . .

٢ — وقائمة الرفوف يمكن أن تستعملها إدارة المكتبة كسجل للتأمين على الكتب والمجموعات ولجرد محتويات المكتبة .

٣ — وهى بالنسبة للمصنفين سجل لاغنى عنه لأرقام التصنيف التى سبق استعمالها (سواء لأغراض التجميع أو لأغراض منع التكرار أى التخصيص) ، وذلك لأنها تعكس بالضبط ترتيب الكتب

التى سبق ضمها لمجموعات المكتبة ومازالت ضمن هـذه المجموعات فى حين أن اختبار الكتب نفسها على الرفوف لاتتمثل فيه كل الكتب المستعارة أو الموجودة مؤقتاً فى أية جهة أخرى .

ثالثاً : التنظيم الإدارى لقسم الفهارس

من أجل الإنتاج السليم للفهارس ، ومن أجل التصنيف الناجح الفعال ، ومن أجل الأداء المنظم للأعمال الأخرى التى يعهد بها إلى قسم الفهارس — ومن الضرورى أن يضع مدير المكتبة مع رئيس قسم الفهارس بها أسس العمل بالقسم مراعين فى ذلك تنظيماته الداخلية وتوزيع الحيز به على ضوء مناقشة الاعتبارات التالية :

١ — صلاته بالأقسام الأخرى .

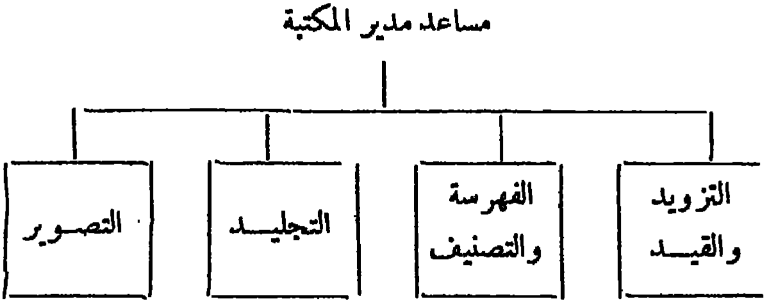
٢ — وتوزيع الاختصاصات به .

٣ — ومراجع القسم .

صلاته بالأقسام الأخرى :

رغم أننا فى دراستنا الحالية نؤكد نوعاً ما ضرورة وجود قسم مستقل للفهرسة والتصنيف له حدوده التى تميزه عن قسم التزويد وغيره من أقسام المكتبة ، إلا أن اتباع أقسام الشراء والإعداد جميعاً (أى أقسام «الإجراءات الفنية» كما سميناها من قبل تمييزاً لها عن أقسام الخدمة المكتبية) —اتباعها لشخص واحد يعود على المكتبة بنتائج إدارية أصلح بكثير من عزل عمليات الشراء والتبادل والهدايا عن عمليات الفهرسة والتصنيف عن وعمليات التصوير والتجليد . إلخ

كل فى قسم منفصل تماماً . وإن التنظيم الوظيفى فى أوسع معانيه يستوجب الربط بين الإجراءات الفنية كما نشهده فى الرسم التالى :



وبهذا نرى أن جميع أقسام العمل بالمكتبة ذات الصلة بالحصول على المطبوعات (وغيرها من المواد المكتبية) وباستيعابها داخل المجموعات يشملها التنظيم . وإن هذا « التزويد » ثم « الاستيعاب » داخل المكتبة الكبيرة عمليات ضخمة لابد لها من تدبير كل الوسائل لتبسيط الإجراءات والسجلات مع عدم تكرار الجهد بين الأقسام ومع تيسير سرعة انتقال المطبوعات خلال كل عمليات الإعداد حتى تستقر بين أيدى القراء .

وإن الفهرسة المركزية وكذلك التصنيف المركزى ليس معناهما أن الفروق بين الأقسام يمكن تجاهلها ، فإن الإدارة السليمة للمكتبة يمكنها أن تستفيد إلى أقصى حد بخبرات أمناء مكتبات الأقسام والفروع المتخصصة (مثال ذلك فى الفهرسة الموضوعية والتصنيف ، وفى الفهرسة التحليلية للمواد التى لا تحللها المكتبة المركزية عادة) . ويمكن هنا أن نكرر ماسبق أن أكدناه فى أكثر من موضع خلال

دراستنا أن مركزية الإجراءات الفنية يسمح لأمناء المكتبات الفرعية ومكتبات الأقسام المتخصصة بأن يخصصوا وقتاً أطول لأغراض توجيه القارىء وإرشاده. ومع ذلك يجب أن نؤكد أن طبيعة بعض المجموعات المتخصصة تستوجب نوعاً أكبر من اللامركزية فى عمليات الفهرسة (كتب ذات تخصص عال أو كتب بلغات غير عادية فى مجموعات بتلك اللغات . . .) إلخ . ومع ذلك ننصح بالإشراف المركزى الموحد .

توزيع الاختصاصات :

أما عن طرق توزيع الاختصاصات فى القسم فنذكر المعايير الأربع التالية بالإضافة إلى مجرد التوزيع على أساس الصعوبة أو السهولة بالنسبة للمواد المفهرسة .

فأولا : يمكن أن يتم التوزيع على أساس نوع العملية . وهذا التوزيع لا يدخل فى حسابه اختلاف الموضوع أو اختلاف نوع المطبوع . فمجموعة من الموظفين تختص بالقيد ، وأخرى تختص بالفهرسة الوصفية ، وثالثة تختص بالتصنيف ، ورابعة تختص بالفهرسة الموضوعية . وإن كانت معظم المكتبات تدمج النوعين الأخيرين فيقوم بهما نفس الشخص لتشابه العملية العقلية للتصنيف ولاختيار رءوس الموضوعات ، أما المكتبة الصغيرة فيقوم فيها نفس الأشخاص بكل الأجزاء مجتمعة (من وصفية وموضوعيةوتصنيف).

وثانياً : قد تجزأ المطبوعات عند الفهرسة على أساس المادة أو مجموعات المواد . وفى هذا التوزيع يقوم نفس المفهرس (بمعاونة

بعض الكتابيين) ، وبعد أن تقيد أو ترصد جميع المواد مركزياً — يقوم بفهرسة كتب الطبيعة مثلا أو كتب الرياضة إن وجد من أى من النوعين عدد كاف لشغل كل وقت العمل عنده ، وإلا كانت الوحدة مثلا هى كل كتب العلوم .

هنا يحقق المفهرس اسم المؤلف ، ويقوم بالبحث البيبليوجرافى ويحدد رءوس الموضوعات وأرقام التصنيف لكل الكتب الداخلة فى المادة أو مجموعة المواد المنوطة به .

وثالثاً : قد تجزأ المطبوعات باللغة . وهذا لايحدث غالباً إلا فى مكتبات الجامعات الكبيرة والمكتبة الرئيسية للدولة حيث تصل مطبوعات كثيرة بلغات غير معروفة إلا للإخصائيين (لغات شرقية أو لغات أوربية غير عادية . . .) .

ورابعاً : قد تجزأ عمليات الفهرسة تبعاً لتجزىء المواد المكتبية الجديدة على أساس الشكل أو النوع ، فمثلا قد توزع المطبوعات الجديدة بين وحدة لفهرسة الدوريات ، وأخرى لفهرسة الوثائق ، وثالثة للكتب النادرة والمخطوطات ، ورابعة للنشرات ، وخامسة للرسائل الجامعية . . . ، هذا بجانب المواد السمعية والبصرية (اسطوانات وأفلام ... إلخ) .

وإن الظروف المحلية ومقتنيات كل مكتبة هى التى تغلب أى من هذه التنظيمات لقسم الفهارس أو تؤدى إلى إدماج نظامين أو أكثر .

وإن المكتبات الكبيرة تفضل عادة التجزىء على أساس

الموضوعات التى تعالجها المطبوعات لأن هذا هو التجزىء العلمى المتخصص (الذى ينعكس فى دقة التصنيف ورءوس الموضوعات) هـذا بينما التجزىء على أساس نوع العملية أكثر توفيراً للوقت والمادة .

مراجع القسم :

يجب اعتبار رئيس قسم الفهارس مسئولا عن بناء مجموعة قوية من المراجع المتصلة بعمليات الفهرسة . فإن كان توزيع الأقسام بالمكتبة يكفل استعمال هذه المراجع فى نفس الوقت من جانب قسم التزويد وقسم المراجع إذن يصبح فى الإمكان إلغاء نسبة كبيرة من تكرار نسخ هذه المراجع ذات الأثمان المرتفعة عادة . وعلى قسم التبادل بالمكتبة أن يحرص دائماً على اغتنام كل فرصة تيسر له الحصول على المراجع البيبليوجرافية والبيوجرافية واللغوية مما تطرحه مكتبات أخرى فى قوائمها للتبادل . وإن قائمة بالكتب المرغوبة فى هذا الاتجاه يجمعها رئيس قسم الفهارس قد تساعد المكتبة على ضمان الحصول على هـذه المراجع كلما حانت الفرصة . أما عن أسماء هذه المراجع تفصيلا فإن طلبة قسم المكتبات يدرسونها عند تناولهم لمادة المراجع .

المستويات الإدارية

اللوائح . . وقواعد الفهرسة . . وقياس الأداء . .

يجب أن يعمـل قسم الفهارس بانتظام على مناقشة إجراءاته وتقييمها . وإن الأقسام الناجحة تستعمل لوائح الإجراءات وقواعد

الفهرسة لضمان انتظام وتوحيد تلك الإجراءات . . وبجانب ذلك توجد معايير مختلفة لقياس مدى نجاح القسم فى أداء وظائفه .

لوائح الإجراءات وقواعد الفهرسة :

كانت الرغبة فى المحافظة على وحدة وتشابه الإجراءات فى قسم الفهارس بالمكتبة هى التى أملت على كثير من المكتبات ضرورة وضع وترتيب نصوص شاملة تبين أهداف القسم وإجراءاته بالتفصيل بحيث تنتظم هذا كله فى النهاية لائحة للإجراءات وقواعد للفهرسة . وإن الحد الذى يمكن أن يصل إليه قسم الفهارس فى المكتبة فى بيان تفصيل إجراءاته خلال هذه اللوائح يعتمد إلى حد بعيد على حجم المكتبة أو المجموعة المكتبية وتنوع أجزاء كل منهما ، وعلى مستويات موظفى المكتبة ، وعلى أنواع وكميات المواد التى تتلقاها المكتبة . ولنذكر الآن على سبيل المثال وليس على سبيل الحصر ما يمكن أن تشتمل عليه لائحة إجراءات الفهرسة فى مكتبة جامعة كبيرة : الفهرسة التحليلية ، وقوائم الكتب الجديدة . الكتب المفقودة ، الكتب المستبعدة ، تسلم المطبوعات الجديدة فى القسم ، إعداد البطاقات ، قواعد الفهرسة ، أنواع الفهارس المستعملة ، إعداد الكتب لمكتبات الأقسام والمكتبات الفرعية . النسخ المكررة والطبعات المعدلة (والمراجعة) ، صف البطاقات فى الفهارس . فهرسة الخرائط . الإعداد اليدوى للكتاب (الختم واللصق والكتابة بداخله أو خارجه) ، كيف تعامل مطبوعات الجامعة . والنشرات ، والدوريات . إجراءات إعادة الفهرسة ، وفهرسة المسلسلات . وبطاقات السلاسل وقوائم الرفوف ، والمجموعات الخاصة ، ثم

إحصائيات قسم الفهارس ، ثم رءوس الموضوعات . والتصنيف ، وقواعد نسخ البطاقات (الأبعاد — وعدد النسخ — والتفصيل والتبسيط . . . إلخ) .

ولعل قسم الفهارس هو أول أقسام المكتبة احتياجاً إلى إنشاء لائحة لإجراءاته لأن تحليل عملياته يكشف لنا عن تفصيلات كثيرة جداً ودقيقة ومتخصصة — ومثل هذه اللائحة تقلل إلى أقصى حد ممكن من حاجة المكتبة إلى تكرار توجيهاتها الإدارية أو الفنية ، كما أنها تيسر تدريب الموظفين الجدد ، وتجعل فى الإمكان عرض تفصيلات أعمال القسم على رئاسة المكتبة ومجلس المكتبة .

قياس الأداء فى قسم الفهارس :

يمكن قياس الأداء فى قسم الفهارس بمعايير عددية ومعايير نوعية . فمن ناحية العدد يمكن الحكم على عدد الكتب المؤجلة أو المتأخرة ، وقياس سرعة إعداد الكتب وغيرها من المواد ، وقياس مدى النجاح فى جعل الإجراءات اليدوية التى يتعرض لها الكتاب (الختم واللصق والترميم) تساير عمليات نسخ البطاقات ووضعها بالفهارس بمجرد الانتهاء من فهرسة الكتاب وكثيراً ما يتخذ العدد النهائى لما يفهرسه القسم خلال العام الواحد أساساً لقياس تقريبى لأعمال القسم . أما المعايير النوعية (معايير « الكيف ») فتنصب على مدى نجاح الفهارس فى إجابة أسئلة القراء والباحثين ، ومدى نجاح التصنيف فى إرضاء احتياجات من يستعملون الرفوف المفتوحة أو من يسمح لهم من القراء بتناول الكتب داخل المخازن .

ويمكن الدفاع عن الفهرسة المركزية باعتبارها مظهراً من مظاهر

التعاون وخاصة إذا كانت المطبوعات المرسلة للأقسام تلقى خلال هذا التنظيم من العناية المباشرة والإعداد المباشر خيراً مما تلقاه لو أنها أرسلت للأقسام بدون إعداد فيتأخر إعدادها فى الأقسام الدراسية أو المكتبات الفرعية لضعف إمكانيات هذين النوعين الأخيرين من المكتبات الصغيرة كما أن الفهرسة المركزية فى جامعة مثلا يجب أن تنتج عنها سجلات كاملة لمقتنيات الجامعة بكل فروعها وبكل مكتباتها — ومثل هذه « السجلات » أى الفهارس المركزية قد لا يتيسر إنشاؤها أو لا تتيسر صيانتها فى حالة الفهرسة اللامركزية .

ولعلاج التأخير يمكن لقسم الفهارس أن يجزئ الكتب الواردة إليه إلى مجموعات زمنية ويتصرف حيالها بشكل يكفل عدم تخطيها مدة بالذات (أسبوعين أو شهر مثلا) . ثم إن إنشاء شعبة لقسم الفهارس أو تخصيص مفهرس أو أكثر « للفهرسة السريعة » للنسخ المكررة وللطبعات الجديدة لكتاب موجود من قبل ، وللمسلسلات — كل هذا يوفر وقتاً وجهداً كبيرين . كما أن التوصية بشراء بطاقات مطبوعة للكتاب فى نفس الوقت الذى توصى فيه المكتبة ناشراً أو مورداً بتوريد الكتاب غالباً ما تنتج عنها فهرسة الكتاب فى نفس يوم وصوله للقسم أو بعده بأيام قليلة لأن الغالب هو أن تصل البطاقات قبل الكتاب — (وإن بطاقات التوصية ذات النسخ المتعددة ذات قيمة أساسية هنا) . وبعض المكتبات قد تتبادل فيما بينها بطاقاتها المفهرسة للكتب التى لم تصدر لها بطاقات مطبوعة وهذا يساعد المكتبات المتبادلة على فهرسة نسخ الكتاب فيما بعد لو أنها حصلت عليه فتوفر بذلك وقتاً وجهداً نتيجة لهذه الاتفاقيات التعاونية .

رابعاً : مشاكل إدارية خاصة فى أقسام الفهارس

المسائل الإدارية التى نعرضها فيما يلى تطلق عليها عادة عبارة « المشاكل الخاصة » لأنها لا تنطبق بكل تفصيلاتها على أقسام الفهارس المختلفة بل تتفاوت المكتبات فيا بينها فيما تتخذه حيالها من إجراءات . وهذه المسائل هى : القيد أو الرصد ، ومعاونة القراء فى استعمال الفهارس ، وفهرسة المجموعات الخاصة والمكتبات الفرعية .

القيد أو الرصد :

قد تختلف عملية القيد اختلافاً بيناً من مكتبة لأخرى . ويقوم بها عادة قسم الشراء أو التزويد بالمكتبة . وقد يقوم بها قسم مستقل ، وإن عدداً من المكتبات الكبيرة يميل نحو الاستغناء عن القيد فى دفاتر خاصة ترصد فيها المطبوعات فرادى وتكتفى بجعل سجلات القيد على فواتير الشراء وقوائم التوريد . وبعض المكتبات الأخرى لا تحتفظ ببيانات القيد ورقمه إلا على بطاقة التوصية التى تنقل بياناتها فيما بعد على بطاقة الفهرس الرسمى وبطاقة قائمة الرفوف . فإن اعتبر القيد ضمن إجراءات الفهرسة فإن على رئيس قسم الفهارس أن يضغط تفصيلات هذه العملية الكتابية إلى أقل حد ممكن وأسرع تطبيق ممكن .

معاونة القراء فى استعمال الفهارس :

هذه عادة من مهام قسم المراجع بالمكتبة ، رغم أن قسم الفهارس

وقسم الإعارة يعاونان فيها إلى حدما ، فيمكن تخصيص أحد أعضاء هيئة قسم الفهارس ليعمل مرشداً للفهارس (أى ليرشد القراء عند استعمال الفهارس) ، وهذا يستوجب وجوده قريباً من الفهارس . ولكن لما كان فهرس المكتبة أداة أساسية من أدوات البحث ، بل مرجعاً من مراجع المكتبة يستعمله إخصائيو المراجع بكثرة . لذلك كان من الأنسب أن يعهد إليهم بعمليات إرشاد القراء عند استعمالهم للفهارس . وإن التعاون الوثيق بين قسم المراجع وقسم الفهارس بالمكتبة يجب أن ينتج عنه اكتشاف وتصحيح صعوبات الفهرس ، أوأخطاء الفهرس ،أولا بأول . وإن المساعدات التى يمكن أن يقدمها قسم الفهارس بوضع تعليمات عن استعمال الفهرس حيث يمكن أن يراها أكبر عدد من القراء أو بعرض عينات من البطاقات المستعملة فى الفهارس مع شروح تبين طريقة تكوينها وطريقة البحث عنها — كل هذه المساعدات توجه وتعلم القارىء بشكل مجد .

فهرسة المجموعات الخاصة :

احتفاظ المكتبة بمجموعات خاصة من الكتب أو المطبوعات الأخرى أو المواد المكتبية من غير الكتب ، يضع قسم الفهارس أمام عدد من المشكلات مثل إنشاء فهارس خاصة واتباع قواعد فهرسة خاصة وأحياناً اتباع نظم تصنيف خاصة . وطالما كان فى وسع المكتبة أن تحافظ على توحيد إجراءاتها فإن عليها أن تفعل ذلك إلا إذا أثبتت التجربة أن معاملة المجموعات الخاصة معاملة خاصة أصلح لتيسير البحث عنها أو استعمالها .

وإن مشاكل مشابهة تواجه قسم الفهارس فيما يتعلق بتناوله للمواد الخاصة بمكتبات فرعية متخصصة (مثل مكتبات الأقسام

الدراسية أو مكتبات الكليات والمعاهد العالية داخل المجموعة المكتبية الجامعية) .

وبعض المكتبات المركزية تعمل على إمداد الفروع بفهارس كاملة ، وإن كان الإجراء الأكثر حدوثاً هو الاكتفاء بإعداد البطاقات الأساسية فقط بالمكتبة المركزية وإعطاء الفرصة للمكتبات الفرعية لكى تنشىء بطاقاتها الموضوعية وغيرها من البطاقات الإضافية وفق احتياجاتها . ولعل أهم هذه البطاقات الإضافية بالنسبة للمكتبة الفرعية المتخصصة هى البطاقات التحليلية .

وبالرغم من هذا الإجراء فإن من الأوفق عادة الاكتفاء ببطاقة أساسية فى الفهرس العام (فهرس القراء) بالمكتبة المركزية لكل كتاب يستقر فى إحدى المكتبات الفرعية بينما توفر هذه المكتبة الفرعية لكتبها كل وسيلة لاكتمال فهرستها الإضافية والتحليلية بجانب البطاقة الأساسية — حتى تكون الفهرسة مبنية على أساس ما تتوقعه المكتبة الفرعية لكتبها من استعمال وما تتوقعه من قرائها من طرق البحث . وإن إنشاء الفهرس الموحد بالبطاقة الأساسية على الأقل فى داخل المكتبة المركزية له قيمته وخاصة فى مكتبات الجامعات حيث يمنع بقدر الإمكان تكرار الشراء — كما أنه يقدم للقراء أداة تمكنهم من التعرف على كل ما تملكه الجامعة فى كل مكتباتها .

مدى نفع فهرس البطاقات واحتمالات تطوره فى المستقبل :

الموضوعات التى تناقش فى هذا الصدد هى :

١ — استعمال فهرس البطاقات .

٢ — الفهرسة الخاصة (غير العادية) .

٣ — الفهرسة المبسطة .

٤ — مقارنة فهرس البطاقات بالفهرس المطبوع .

٥ — علاقة قسم الفهارس بالفهرس الموحد .

٦ — أثر الميكروفيلم فى إجراءات الفهرسة .

استعمال فهرس البطاقات :

ذكرنا من قبل أن « المعايير النوعية » لقياس الأداء فى قسم الفهارس تنصب على مدى نجاح الفهرس فى إجابة أسئلة القراء ، ولكن ما هى أسئلة القراء ، وما الذى ينتظرونه من الفهرس ؟ هل يبحث القارىء عن كتاب بالذات يريد إيجاده ، أم أنه يتحقق ببليوجرافياً من معلومات عن كتاب بالذات فيستكملها ، أم أنه يبحث ليختار من بين كتب متعددة لموضوع يعرف أنه بحاجة لأن يقرأ كتباً مناسبة فيه ؟

١ — هل الفهرس مجرد وسيلة لإيجاد مكان الكتاب ؟

٢ — أم هل هو حصر موضوعى كامل لكل ما تحويه المكتبة بما فى ذلك البطاقات التحليلية لأجزاء الكتب أى هل الفهرس مرجع أو كشاف موضوعى ؟

٣ — هل هو أداة للوصف الببليوجرافى الكامل للكتب بحيث لا يحق لنا تبسيط الفهرسة ، أى هل هو ببليوجرافياً ؟

أم هل هو كل هذه الأدوات مجتمعة ؟

ولسنا بحاجة إلى التدليل على أن السؤال الأول تجيب عليه كل الفهارس تقريباً سواء عن طريق البطاقة الأساسية بالمؤلف أو البطاقة الأساسية بالعنوان أو البطاقة الأساسية بالجامع أو الشارح أو البطاقات الإضافية بأى من هؤلاء بجانب المترجم والأسماء المستعارة . . . إلخ – أعنى أى وسيلة للبحث عن الكتاب فيما عدا موضوعه .

أما السؤال الثانى فتجيب عليه الدراسات الإحصائية التى أجريت على استعمال الفهارس الموضوعية لبعض المكتبات . وإن المثال الذى اخترناه هنا يبين أن الفهرس « كمرجع » يفشل فى حالات كثيرة نسبياً فى إجابة المطلب الموضوعى للقارىء . فى هذه الدراسة تمت المقارنة بين الألفاظ التى يستعملها طلبة إحدى الجامعات فى البحث الموضوعى بفهرس مكتبتهم (أى رءوس الموضوعات التى يتوقعون أن يجدوا تحتها ما يريدون) وبين رءوس الموضوعات المستعملة فعلا بالفهرس فوجد أن الفهرس عجز عن أداء مهمته فى ثلث الحالات المدروسة(١) .

وقد كشف تحليل مصطلحات الطلبة الذين فشلوا فى استعمال الفهرس عن أنواع ثابتة من العلاقات (أو بوجه أصح الخلافات)

---

(١) P. B. knapp, "The Subject Catalog in the Collge Library : An Investigation of Terminology" (unpublished Master's thesis, Graduate Library School. University of Chicago, 1943).

بين هذه المصطلحات وبين رءوس الموضوعات المستعملة فعلا بالفهرس وكانت الأنواع الرئيسية للخلافات هى :

(ا) أن يستعمل الطالب اصطلاحاً أعم من رأس الموضوع الموجود بالفهرس .

(ب) أن يبحث الطالب عن لفظ مخصص بدلا من تجزىء جاء بالفهرس تحت رأس موضوع أعم .

(ج) أن يبحث الطالب تحت رأس الموضوع مباشرة بينما اختار الفهرس أن يدرج ذلك الرأس كتفريع لمكان .

(د) أن يبحث الطالب تحت اصطلاح أحدث من رأس الموضوع المستعمل بالفهرس .

وإن تفسير هذه الفروق على ضوء قواعد الفهرسة الموضوعية يبين أن استعمالات القراء لرءوس الموضوعات لا تبرر دائماً المبادىء التى استندت إليها هذه القواعد (فى التعميم ، أو التخصيص أو التجزىء — أو البدء بالمكان مجزأ موضوعياً أو الموضوع مجزأ جغرافياً . . إلخ) .

الفهرسة الخاصة :

وعلى ضوء تعريفنا السابق لها (أنها تعنى الفهرسة غير العادية سواء فى اتجاه التبسيط أو التفصيل) يمكن أن نضيف هنا أن التبسيط قد يعنى فى بعض الأحيان حذف البطاقات الموضوعية لبعض أنواع المطبوعات مثلا : القصص ، والمجلات العامة ، المواد

ذات الموضوعات غير المحددة ، المواد التى تحتويها مكتبات فرعية بعيدة عن المكتبة المركزية ، النشرات (فى مجموعات) ، الرسائل ، الجرائد ، تقارير الجامعات ، التقارير الإدارية للمؤسسات ، أعمال الهيئات التشريعية ، التراجم بأقلام أصحابها Autobiographies ، الإنتاج الأدبى المجموع على أساس الشكل (شعر . دراما ، قصص قصيرة) ، الإنتاج الأدبى الفردى على أساس الشكل . أى أن المبدأ العام الذى يقضى بأن « يعطى كل كتاب ذى موضوع محدد رأس موضوع محدد » تعدله الآن اعتبارات عملية مثل الاستعمال من جانب القراء والاقتصاد فى الفهرسة . . إلخ . وعلى إدارة المكتبة المركزية أن تقرر دائماً ما إذا كانت مجموعات خاصة من القراء مثل رواد المكتبات الفرعية تستفيد بشكل أكبر من استعمال الفهارس المركزية أم فهارس الفروع — ويجب أن تعدل قواعد إنشاء هذه الأخيرة بما يتفق مع طبيعة قرائها . ويضاف لهذا أن الفهرس المجزأ أصبح يمثل مستويين ونوعين مختلفين من استعمالات الفهارس فى نفس المكتبة .

الفهرسة المبسطة :

وهذه تلقى من التأييد ما تبعثه الرغبة فى ضغط تكاليف الفهرسة بدون تضحية المستويات مع جعل الفهرسة عملية أسرع مما هى عليه حالياً فى معظم المكتبات . وإن الإجراءات المبسطة تمثل عادة تحديد نهاية قصوى لمقدار ما يبذل من جهد فى تحقيق اسم المؤلف وتواريخه (وأحياناً حذف هذه التواريخ) ، وتقصير العنوان . واختصار أو

اختزال البيانات العددية عن الصفحات والرسوم والحجم . . إلخ ، والإقلال من عدد رءوس الموضوعات وحذف تعليقات المفهرس سواء البيبليوجرافية أو غيرها وحذف بطاقات السلاسل . وعدم تكرار اسم المؤلف بعد العنوان .

ومثل هذه الاختصارات قد تغضب بعض المكتبيين . ولكن العبرة بالاستعمال . فهل حقاً أن كل عنصر من هذه العناصر يحتاجه قارىء ما فى وقت ما أو يحتاجه أحد أعضاء هيئة المكتبة نفسها ؟ فإن لم تكن هناك اعتبارات أدبية أو تاريخية أو بيبليوجرافية تبرر اكتمال نص البطاقة بالنسبة للمواد التالية إذن يمكن فهرستها وفقاً لاحتمالات التبسيط التى ذكرناها من قبل : الكتب المدرسية ، المواد شبه المطبوعة (رونيو ، آلة كاتبة . .) ، كتب الأطفال ، النشرات الصغيرة فى أى موضوع . الكتب ذات القيمة العلمية المشكوك فيها (مثل تحضير الأرواح) ، كتب الصلاة والدعاء والوعظ ، القصص ، الرسائل ، والكتب ذات الطابع المحلى البحت .

مقارنة فهرس البطاقات بالفهرس المطبوع :

الميزات التى كان يتمتع بها الفهرس المطبوع قبل أن يقضى عليه فهرس البطاقات ويحل محله فى كل المكتبات تقريباً هى :

١ — سهولة الحصول عليه ونقله من مكان لآخر ومن ثم انعدام ضرورة الانتقال إلى المكتبة للاطلاع عليه .

٢ — صغر حجمه إذا ما قورن بفهرس البطاقات .

٣ — قربه لإدراك القارئ لأنه يتخذ شكلا ليس غريباً عليه وهو الكتاب .

٤ — سهولة اشتراك أكثر من مكتبة فى إنتاجه وتوزيعه .

٥ — وسهولة الاطلاع على مواد متعددة (لكتب متعددة) فى وقت واحد — بينما فهرس البطاقات لا نرى فيه إلا مدخلا واحداً فى وقت واحد .

أما أوجه الاعتراض عليه فأهمها :

١ — أنه يتلف ويتأثر بكثرة الاستعمال بشكل أسرع من فهرس البطاقات .

٢ — أنه غير مرن — لا يمكنه أن يستوعب إضافات جديدة .

٣ — تصعب مراجعته .

٤ — وتكاليفه مرتفعة .

ولكن أنصار الفهرس المطبوع يؤكدون أن نشره تعاونياً يلغى هذا الاعتراض الأخير بل ويؤكدون فوق ذلك أن التكاليف سوف تقل بالنسبة لكل عمليات الفهرسة مجتمعة فى حالة استعمال الفهرس المطبوع . ولكن هناك صعوبة أخرى وهى أن الفهارس المطبوعة . لو أريد لها أن تكون كاملة لاشتملت على كل الكتب التى تصدر فى الدولة ، والكتب التى تقتنيها مكتباتها من بين مايصدر فى خارجها وهذا لن يتيسر إلا إذا وجد مركز واحد قومى تمر خلاله كل الكتب الداخلة إلى جميع المكتبات المتعاونة — وقد وصفت

هذه الفكرة بأنها خيالية إلى حد بعيد ، شأنها شأن كثير من الاقتراحات الأخرى التى عبر عنها Fremont Rider فى دراسة له عن موضوع الفهارس(١) .

صلة قسم الفهارس بالفهرس الموحد :

علاقة المكتبة بالفهرس الموحد تبنى عليها عدة التزامات من جانب المكتبة . فمثلا يجب أن ترسل لمركز الفهرس الموحد قوائم بكل الإضافات الجديدة وبكل الكتب المستبعدة إن كنا نريد للفهرس الموحد أن يكون أداة فعالة . وفى الجانب الآخر يمكن أن يؤدى الفهرس الموحد دوراً كبيراً فى توحيد الفهرسة فى منطقته ، وفى إمداد المفهرسين بالمعلومات التى يرومون الحصول عليها فيما يتعلق بفهرسة مواد بالذات ، وفى المعاونة الشاملة للمكتبات المشتركة فيه فى كل ما يتصل بإجراءاتها الفنية .

أثر الميكروفيلم فى إجراءات الفهرسة :

ولا نقصد هنا فهرسة الأفلام نفسها وإنما نقصد الاستعمالات المحتملة للميكروفيلم فى بعض عمليات الفهرسة (كما استعمل من قبل فى عمليات أخرى مثل تصوير المخطوطات والمحفوظات وكما أجريت

---

(١) Fremont Rider, "Alternatives for the Present Dictionary Card Catalog" in W.M. Randall (ed), The Acquisition and Cataloging of Books. Chicago, University of Chic. press, 1940. pp. 133 —62.

عليه تجارب فى عمليات الإعارة) . فهناك مثلا احتمال تصوير الأجزاء الأقل استعمالا فى فهرس المكتبة ثم تخزين البطاقات التى صورت أو التخلص منها ولابد قبل وضع هذا الاحتمال موضع التنفيذ من دراسة الاستعمالات التى تتعرض لها الكتب فى كل مكتبة على حدة قبل أن نقرر أى المعايير يمكن الأخذ بها عند اختيار البطاقات لأغراض التصوير أو لأغراض الاستبعاد .

الفصل السابع

صيانة مجموعات المكتبة

مكان قسم الصيانة من التنظيم الإدارى للمكتبة :

« هل المكتبيون أعداء للكتب ؟ » — هذا سؤال ألقاه أحد خبراء المكتبات فى جمع من المكتبيين منذ أكثر من ربع قرن .

فرغم أننا قد ننادى بأن أمين المكتبة الناجح عليه أن يكون إدارياً ناجحاً (بكل تفصيلات الإدارة الفنية للمكتبات) إلا أننا يجب ألا نتخلى عن النواحى « الحفظية » للمهنة .

فلكى يبنى المكتبى مجموعات مكتبة كبيرة بنجاح ، عليه أن تتوافر لديه المعرفة والتقدير والتذوق للكتب بوصفها إنتاجاً مادياً وإنتاجاً فنياً يحتاج إلى الرعاية والحفظ على أسس سليمة تكفل الإبقاء عليها وصيانتها للأجيال التالية . لأن هذا هو الضمان للإبقاء على اهتمام الواهبين بتقديم مجموعاتهم للمكتبات . ولذلك كان على مهنة المكتبات أن تبدى اهتماماً أكبر بالكتب بوصفها إنتاجاً فنياً ؛ كما أسلفنا . وكان علينا أن نؤكد مسئولية المكتبيين نحو جمع وحفظ نسخ من الطبعات المحلية الخاصة والنادرة ، ونحو فحص مجموعاتهم بانتظام بقصد تعرف الكتب التى أصبحت نادرة ومن ثم عزلها ، وكذلك عزل المجلدات النادرة أو التى يمكن أن تصبح نادرة ، وهذا بمجرد دخولها إلى المكتبة ضمن مقتنياتها الجديدة ، ونحو تدبير

معالجة فنية خاصة للكتب النادرة، ونحو الحيلولة دون إساءة استعمال هذه الكتب النادرة من جانب القراء الذين لا نتوسم فيهم الإدراك الكامل لما يجب أن تكون عليه طريقة تناولهم لها .

وهذه كلها جوانب من العمل المكتبي لم تحظ بعد بالعناية الكافية من جانب القائمين على تنظيم الدراسات المكتبية ... أو لعلهم أهملوها تماماً .

وبطبيعة الحال ليست العناية بالكتب النادرة سوى مظهر واحد من مظاهر البرنامج الشامل لإجراءات الصيانة بالمكتبة . فمعظم المكتبات تقتنى بانتظام أنواعاً مختلفة من المواد المكتبية التى يحتاج كل منها إلى معاملة خاصة سواء فى إعدادها أو صيانتها أو فى استعمالها . وإنا لنشهد تطوراً هاماً فى اتجاهات الإنفاق فى المكتبات، فى السنوات الأخيرة .

فإن ارتفاع أسعار الكتب والمطبوعات فيما بعد الحرب العالمية الثانية (وخاصة الكتب المستوردة من الخارج والتى تخدم غالباً أغراض البحث العلمى المتخصص) — هذا الارتفاع فى الأسعار كان بمثابة تذكرة للمكتبيين بضرورة مراجعة أساليبهم للحفظ والصيانة . بل وأكثر من ذلك أدى انقطاع بعض السلاسل وبعض المسلسلات ومن ثم ندرة ما تضمه المكتبات منها ، كما أدى ارتفاع مايصدر منها، والزيادة الهائلة فيما تخرجه المطابع من الكتب والمطبوعات المغلفة غير المجلدة ، والمطبوعات غير المغلفة أو المجلدة إطلاقاً ، ومضاعفة تكاليف التجليد (وخاصة بالنسبة للخامات المستوردة ، وبالنسبة لأجور العمال) — كل هذه العوامل أدت إلى زيادة اهتمام

المكتبيين بالدور الحيوى الذى يمكن أن تلعبه مكتباتهم نحو صيانة ماتملكه من مجموعات .

* * *

وفيما يلى سوف نناقش الناحية التنظيمية لعمليات الصيانة ولنبدأ أولا بالتجليد :

(أ) تنظيم عمليات التجليد وإدارتها .

(ب) علاقتها بالأقسام المختلفة للمكتبة .

(ح) علاقة المكتبة المركزية بالمكتبات الفرعية فى هذه الناحية .

تنظيم عمليات التجليد :

التجليد لا تترتب عليه أى مشكلات مالية أو إدارية حين نعلم سلفاً أن المواد التى تضمها المكتبة لا تستعمل بكثرة ، وأن الدوريات لن يحتفظ بها للمستقبل البعيد ، وأن مجموعات المكتبة فى جملتها تتكون من مواد عادية ولايحتاج أى جانب منها لعناية خاصة . ولكن فى المكتبة الكبيرة التى تنفق بضع مئات أو آلاف من الجنيهات لأغراض صيانة المجموعات ، لابد من تدبير تنظيمات سليمة لعمليات التجليد بقصد التحكم الواعى فى مخصصاتها .

وبما أن المبالغ المخصصة للتجليد أقل دائماً من الاحتياجات التى تفرضها طبيعة المجموعات ويفرضها استعمال المجموعات — بحيث لا تغطى هذه الاحتياجات إلا تغطية جزئية — إذن فلا بد من انتهاج سياسة تعتمد على الانتخاب وترتب المنتخبات وفقاً للأسبقية فمثلا كان من نتيجة إهمال تجليد الدوريات أن ضاعت أو مزقت بعض أعدادها فى كثير من المكتبات ، وكانت نتيجة إهمال تجليد الكتب هى استعمالها أحياناً إلى الحد الذى يتعذر معه إصلاحها . وكذلك

الكتب النادرة أصابها التلف بدون مبرر ، والجلد المستعمل فى التجليد كثيراً ما يصيبه العطب ، والمواد غير العادية (كالنشرات ، والصور ،والنصوص الموسيقية ، وأوائل الطباعة والرسوم الهندسية ، والخرائط .... إلخ) . أتلفها نفس هذا الإهمال .

ومع ذلك نرى أنه بينما لا يتحتم على المكتبة أن تجلد كل كتاب أو مطبوع تقتنيه ، إلا أنها يجب أن تكفل لكل مطبوع (أو غير مطبوع أو شبه مطبوع) تقتنيه من ظروف الحفظ ما يسمح باستعماله من جانب القراء بدون أن يتعرض للتلف رغم هذا الاستعمال .

وفى المكتبات الصغيرة (حيث المبالغ المخصصة للتجليد ضئيلة عادة) نجد أن الإجراء الغالب هو تكليف أحد موظفى المكتبة بإعداد المواد للإرسال إلى الجهة القائمة بالتجليد ، مع اعتبار هذه العملية مهمة جانبية مؤقتة يقوم بها بجانب عمله الرئيسى فى قسم آخر بالمكتبة ، فيؤديها فى أوقات فراغه النسبى ، بل وكثيراً ما يأتى التنبيه إلى مقدار حاجة المطبوع إلى التجليد من جانب قارئ ، أو من جانب عضو آخر من هيئة المكتبة . أما المكتبات الكبيرة فرغم أنها قد تهتم بالتجليد بشكل موسمى (أى فى فترات بعينها من كل سنة) إلا أن العمليات المتتابعة من فحص وعزل وإرسال وتسجيل وتحديد المواصفات ومراجعة التجليد وتسديد التكاليف ... إلخ ، قد لا تحظى بتنظيم كاف فى خطوات محددة وملزمة من جانب المكتبة . فنجد مثلا أن التجليد لم ينل من اهتمام المكتبات مثل

ما توليه للتزويد ، أو الفهرسة ، أو الإعارة ، أو المراجع — أى أن المكتبات لم ترفعه إلى مستوى العمليات الكبرى التى يؤديها قسم قائم بذاته . ففى بعض المكتبات نجد أن التجليد يدمج فى قسم التزويد ، وفى بعضها الآخر نجده من اختصاص قسم الدوريات ، وفى مكتبات أخرى يتولاه قسم الإعارة ، وأحياناً قسم الفهارس — وربما كان ذلك راجعاً إلى الترحيب الشخصى أو الرغبة الشخصية من جانب عضو أو أعضاء هيئة المكتبة الذين يدمج هذا الإشراف على التجليد ضمن اختصاصاتهم . بل وفى التشكيلات المكتبية ذات الفروع كثيراً ما يترك لكل وحدة مكتبية فرعية أن تتولى هى أمر نفسها فى تجليد مجموعاتها .

وعلى ذلك كان علينا أن نشير إلى العناصر الواجب توافرها فى برنامج كامل للصيانة ، ومن ثم نشير إلى الأخطاء التى قد تنجم عن إسناد التجليد بوصفه مهمة جانبية إلى قسم رئيسى من أقسام المكتبة يشغله أساساً اختصاص آخر غير التجليد .

وإن مجال صيانة الكتب يمكن تصور حدوده خلال تعديد العمليات الرئيسية المتعلقة به والتى تبدأ منذ تسلم المكتبة لمطبوع ما (وأحياناً قبل تسلمها له) وتستمر حتى وقت استبعاد نفس المطبوع أو التخلص منه . والعمليات هى :

١ — اختيار المواد المكتبية قبل شرائها بناء على اعتبارين : إمكان استعمالها ، وطول المدة التى يمكن فيها استعمالها .

٢ — اختبار الحالة الراهنة للمواد التى تتسلمها المكتبة إما عن طريق الشراء أو الإهداء ، وكذلك تقدير التغيرات التى يمكن أن

تطرأ عليها مستقبلا — ومن ثم تحديد نوع المعالجة التى يمكن أن نعرضها لها لجعلها أكثر تحملا عند الاستعمال .

٣ — تدبير طرق الحفظ أو التخزين المناسبة لكل نوع من المواد بما يتفق مع صيانتها من جهة وسهولة الوصول إليها واستعمالها من جة أخرى .

٤ — توكيد مسئولية المكتبة نحو المحافظة الدائمة على الكيان المادى لكل ما تملكه من مجموعات .

٥ — التأكد من أن جميع الموظفين والقراء يحسنون تناول المواد المكتبية سواء للعمل أو للاطلاع .

٦ — تنظيم التفتيش على المجموعات بحيث تتضح أولا بأول الحاجة إلى المعالجة الحفظية الخاصة لكل قطعة تمتلكها المكتبة (مثلا عند الإعارة للمواد المتداولة ، وعند الجرد لبقية المواد) .

٧ — التقرير المبنى على المعرفة وعلى الخبرة لنوع المعاملة التى يجب أن تتلقاها كل قطعة تحتاج إلى إصلاح أو إلى طرق صيانة بعينها .

٨ — الإشراف على تنفيذ تفصيلات المعالجة .

٩ — تقرير أى المواد يحتاج إلى الحفظ وأيها يتطلب الاستبعاد .

ومن عرض هذه الخطوات سوف يتضح أن التجليد مشكلة يجب أن تستغرق اهتمام المكتبة كلها وليس اهتمام قسم بعينه دون

سائر الأقسام . ولهذا السبب بالذات لم يكن من الميسور إدماج التجليد فى التنظيم التقليدى للعمليات المكتبية — فكانت النتيجة إهماله بحيث لم يدبر له المكان المناسب فى التوزيع الإدارى للإجراءات الفنية للمكتبات . فإن الاعتراف بالتجليد بوصفه جزءاً من برنامج شامل للصيانة قد يوحى بأن رعاية المجموعات يمكن بمنتهى السهولة رفعها إلى مستوى العمليات الأساسية فى التنظيم المكتبى — أى يمكن اعتبارها وظيفة أو خدمة رئيسية شأنها شأن التزويد ، والفهرسة ، والإعارة ، والإرشاد .

وإن هذه الوحدة الفنية فى التنظيم الإدارى للمكتبة — سواء كانت مستقلة ، أو كانت جزءاً من قسم متكامل « للإجراءات الفنية » — يجب أن ندبر فيها مكاناً لأمين متخصص يصل مستوى مسئولياته (ومن ثم سلطاته) إلى الحد الذى يضعه على قدم المساواة ومن ثم التعاون مع بقية الأقسام . وبهذه الطريقة يمكن أن نحقق الاعتراف الكامل بأهمية الصيانة والتجليد بوصفها عمليات تتغلغل فى سائر نواحى الأداء بالمكتبة . وهذا لن يكفل فقط تحديد علاقات واضحة بينها وبين سائر الأقسام داخل التشكيل المكتبى ، بل سوف يكفل أيضاً وضع برنامج يفصل إجراءات الصيانة وخططها للمستقبل ، ويكفل تقرير مخصصات لها تجزأ بعناية داخل تلك الخطط لتمويل تلك الإجراءات ، ويكفل دقة اختيار القائمين بهذه العمليات وتدريبهم والإشراف عليهم ، ويكفل دقة اختيار مستويات الحفظ وأماكن الحفظ وأدواته وأجهزته ، وكذلك دقة اختيار « المجلد » التجارى الذى قد تتعامل معه المكتبة .

فإن أقيمت مثل هذه الوحدة الإدارية داخل المكتبة فسوف تشارك مشاركة فعالة فى العمليات التالية :

(أ) اتخاذ الإجراءات ووضع التعليمات الكفيلة بمنع إساءة استعمال مواد المكتبة من جانب القراء، وبذلك تقلل من حالات التمزيق أو الإتلاف بدون مبرر وبدون ضوابط .

(ب) فحص وعزل المواد بعناية ليتلقى كل نوع منها المعالجة الخاصة التى تتناسب مع مدى أهميته .

(جـ) إعداد جداول بالمواد المرسلة للتجليد ويراعى فى اختيار مواعيد الإرسال ومدد التجليد ألا يتسبب عنها إلا أقل قدر ممكن من المضايقة أو الحرمان أو الانتظار من جانب القراء .

(د) وضع التعليمات والمواصفات بتفصيل كاف يمنع أى التباس من جانب المجلدين فى فهمها والاستجابة لها (مثلا : تفصيل أوصاف التجليد المطلوب ولونه وخامته ، وحجم الكتابة على المجلد ، وتوزيعها ، ونصها) .

(هـ) بجانب السجلات الجارية للمواد « تحت التجليد » عليها أن تحفظ سجلات بالمواد التى تم تجليدها مع عمل إحصائيات لها على أساس نوع التجليد ، وعلى أساس الأقسام والوحدات والفروع التى جاءت منها المواد التى تم تجليدها .

(و) التصرف فى المخصصات المالية للتجليد ، مع حفظ سجلات كاملة بالنفقات إن أمكن بالاحتياجات .

تنسيق العمل بين قسم الصيانة والأقسام الأخرى بالمكتبة :

بما أننا نعتبر الصيانة وظيفة رئيسية للمكتبة (وليست وظيفة جانبية لقسم بعينه من الأقسام الإدارية أو الفنية الأخرى) لذلك يلزم تفصيل صلاتها بكل من تلك الأقسام : التزويد ، والإعداد ، والمراجع ، والإعارة ، والدوريات ، والتصوير .

قسم التزويد : كما بينا من قبل يبدأ الاهتمام بالتجليد حين تبدأ عملية شراء المطبوعات . فإن مراعاة دقة الاختيار فيما يتعلق بإمكان الاستعمال ، وفيما يتعلق بطول مدة الاستعمال للمطبوع سوف تخفض كثيراً من تكاليف التجليد أو الترميم فيما بعد فإن المفاضلة بين كتاب أحسن تجليده وآخر لم يلق نفس العناية من الناشر قد لا تبدو أهميتها عند اختيار الكتاب للشراء — ولكن الحقيقة هي أن الإهمال فى الاختيار هنا قد تتسبب عنه مشكلات وتعقيدات يعرفها قسم التجليد فى أى مكتبة . ونفس القول ينطق أيضاً على قبول كتب على سبيل الإهداء أو التبادل بدون مراعاة للحالة المادية لهذه الإضافات الجديدة لأن ذلك سوف يقتطع جانباً غير يسير من مخصصات التجليد فيقلب خططه .

وقسم التزويد يتمتع بمكانة خاصة عند تطبيق برامج الصيانة ورعاية المجموعات بالمكتبة . وقد كان إدراك هذه الحقيقة من المكتبات سبباً فى تعديل إجراءات عمليات الشراء ، وقبول الهدايا والمواد المتبادلة ، وقيدها بالمكتبة .

وفيما يلى مقتطفات أخذت من تعليمات وضعتها إحدى المكتبات لتنظيم الأداء بها فى هذا الصدد — وذلك فيما يتعلق بتناول المواد النادرة حين تأتى إليها :

« إن للمكتبة غرضان: أولها هو خدمة الجمهور ، وثانيهما هو حفظ الكتب والمطبوعات . ففى الحاضر نجعل أساس الحكم على جهودنا هو مدى نجاحنا فى خدمة جمهورنا يوماً بيوم أما فى المستقبل فسوف يصبح أساس الحكم علينا هو مدى نجاحنا فى حفظ وصيانة ما ورثناه من نفائس ، وما أضفناه إليها ، وما خلفناه لمن يأتون من بعدنا .

وإن من دلائل النضج الثقافى لأى مكتبة مقدار ما توليه من عناية للمواد النادرة التى يتعذر تعويضها حين تفقد أو حين تتلف . وعلى العاملين بالمكتبة أن تتوفر لديهم القدرة على تعرف مثل هذه الكتب حين يصادفونها فى أية نقطة على خط تحركها من التزويد إلى الفهارس ثم إلى الرفوف .

« . . . وعلى كل عضو فى هيئة المكتبة أن يشارك فى مسئولية تدبير التناول الواعى الحريص لكل المواد القيمة والنادرة التى ترد إلى مكتبته . وإن قسم التزويد يحرص عادة على فحصها وعزلها من بين ما يتلقاه من مشتريات وهدايا وتبادل . ولكن كمية ما يتلقاه هذا القسم عادة ضخمة ومتزايدة ، وهى عادة أكبر من عدد العاملين به . وسوف تمر كثير من المواد غير العادية بدون أن تلحظها عيون القائمين بالتزويد ، سوف تمر من فتحات مصفاتهم مهما دقت . ولذلك كان على المفهرسين ، بل وعلى العاملين بقسم الإعارة ، وبالمخازن أيضاً أن يراعوا الدقة فى احتجاز كل ما لا يمكن أن يترك لمصيره المجهول داخل المخازن .

« ولا يمكن وضع قواعد قاطعة ، بل ونحرص على التحذير من تطبيقها تطبيقاً غير واع حين توضع ، ولكن سوف يحتاج كل

واحد منا إلى استخدام ما تيسر له من علم وحكمة وذكاء ومعرفة بالكتب ومع ذلك نورد فيما يلى قائمة بالمعايير المبدئية التى يمكن مراعاتها للتعرف على الكتب النادرة فى قسم التزويد . وإن على جميع موظفى المكتبة أن يراعوا دراستها للاهتداء بما جاء فيها :

الكتب النادرة :

« الكتب والدوريات فى الفئات التالية يمكن إدخالها فى الاعتبار لتضم لمجموعات الكتب النادرة ، وسوف يحتجزها قسم التزويد للاختبار قبل قيدها ضمن المجموعات . وإن دخول الكتاب ضمن إحدى هذه الفئات التالية ليس ضماناً قاطعاً لندرته ، وعلى ذلك فليست هذه القائمة من المعايير نهائية فى حكمها على المواد المكتبية ، بل وفى الإمكان أن توجد مواد نادرة خارج هذه الفئات وعلينا أن ندرك إمكان الالتقاء بها والتعرف عليها حين نلقاها .

« والكتب التى يستقر الرأى فى النهاية على قبولها بوصفها نادرة يجب أن يبين عليها ما يفيد ذلك حتى تعامل معاملة خاصة فى كل المراحل التالية. فمثلا يكتب بالقلم الرصاص (وبخط خفيف تسهل إزالته) على الهامش الداخلى للصفحة التالية لصفحة العنوان — أى ظهر صفحة العنوان — يكتب أن الكتاب نادر ، وهذا تحذير لكل من يتولى عملية تالية مثل الكتابة بالحبر أو الختم أو الثقب . . إلخ ، من أن يفعل هنا ما قد يفعله بالكتب الأخرى العادية ، كما أن رقم التصنيف مسبوقاً بمثلث صغير يكتب بالقلم الرصاص داخل الجلدة الأمامية للكتاب ، ثم يكتب بالحبر على وريقة مميزة تلصق على الركن الأسفل الخارجى داخل الجلدة الخلفية للكتاب . ويجب مراعاة العناية الخاصة عند

إلصاق اللوحة المبينة لإسم المكتبة هنا بحيث لا تغطى مثلا على لوحات قديمة ملصقة فعلا داخل الكتاب ولها قيمتها التاريخية ، كما أننا لا نزيل هذه اللوحات القديمة .

« والأعداد النادرة من الدوريات الجارية سوف لا نختم بختم التاريخ ، وسوف يرسم عليها مثلث بالقلم الرصاص رمزاً لندرتها ، ثم تحفظ مع الكتب النادرة . وكل المواد النادرة سوف تلقى عناية خاصة فى التجليد ، أو الترميم . . . فمثلا التجليد اليدوى ننصح به هنا ، ولابد من المحافظة على الغلاف وصفحات الإعلان . . إلخ بدون أن تمس وبدون أن تحذف .

« وهذه التعليمات لابد من مراعاتها فى المكتبات الفرعية أيضاً التى يجب عليها أن تعلم بوجود قسم الكتب النادرة ، وأن تراعى تزويده بما تراه نادراً من بين ما يرد إليها حتى يلقى المعاملة الخاصة بالكتب النادرة فى كل خطوة من إعداد وحفظ واستعمال محدود » .

ثم تستمر هذه التعليمات فى تعديد فئات الكتب النادرة وذلك وفقاً للمعايير التالية :

١ — كتب يميزها نشرها فى تواريخ قديمة نسبياً : الكتب قبل سنة كذا فى منطقة كذا ، وقبل سنة كذا فى منطقة أخرى ، أو دولة أخرى . . . وهكذا .

٢ — كتب تكتسب ندرتها من ميزة لا يمكن تعويضها ، إذ تنفرد دون سواها بهذه الميزة :

(أ) الطبعات المحدودة — ٣٠٠ أو أقل .

(ب) النسخ الموقعة وخاصة حين يكون المؤلف من المشاهير المحليين :

(حـ) الطبعات الأولى ذات القيمة الخاصة .

٣ — كتب تكتسب ندرتها عن عناصر الجمال بها : طبع أنيق ، وسائل إيضاح نادرة ، تجليد نادر أو فاخر أو من طراز غير عادى .

٤ — الكتب التى كلفت المكتبة أكثر من مبلـغ بعينه ثمناً لكل نسخة منها .

٥ — كتب أو مواد أخرى ذات قيمة أرشيفية محلية :

٦ — . . . .

٧ — كتب أخرى عرضة للضياع أو التلف :

(ا) مجلدات أو حافظات بها لوحات غير مثبتة . أو لوحات فاخرة إلى الحد الذى يطمع الطامعين .

(ب) الكتب التى قد تحمل الرسوم بها بعض القراء على تمزيقها أو سرقتها .

(حـ) الكتب ضعيفة الاحتمال : المادة المصنوعة منها ضعيفة وغير متماسكة — التجليد مفكك — مهلهلة نتيجة القدم أو نتيجة استعمال سابق . . . إلخ .

٨ — المجموعات الخاصة ، أى المقتنيات التى تنتظمها وحـدة موضوعية أو وحدة «إخراج» أو نشر وتشمل مجلدات نادرة وأخرى غير نادرة — ولكن لابد للإبقاء على وحدتها من وضعها معاً .

٩ — كتب تحمل كتابات أو هوامش أو تعليقات أو تصحيحات ذات قيمة (من المؤلف مثلا) كتبت بداخلها أو ألصقت بداخلها . . . إلخ . »

ورغم أن هذا التشريع (إن صحت تسميته بهذا الاسم) ينصب فى جملته على الكتب النادرة . إلا أن المكتبات الأخرى يمكنها تعديله بحيث يناسب حاجاتها — لأنه يهتم بفكرة الصيانة عموماً. وإن أعضاء قسم تزويد يعملون بهدى من مثل هذه التوجيهات لن تلبث أن تتكون لديهم عادة فحص وعزل المواد من أى نوع مما تتمثل فيها الحاجة لإجراءات خاصة تتصل بصيانتها وحفظها .

قسم الفهارس (أو الإعداد) :

وعلى حين أن قسم التزويد هو النقطة الرئيسية التى تحجز عندها المواد المكتبية التى تحتاج إلى معالجة خاصة ، فإن قسم الفهارس يساهم هو الآخر فى بعض جوانب عمليات الفحص والاختيار ، فأحياناً تصل إلى قسم الفهارس بعض المجلدات التى كان من الواجب أن تحتجز أثناء إتمام عمليات التزويد . وإن قسم الفهارس النشط بموظفيه ذوى الخبرات الفنية سوف تتوفر لديه من الدراية بتفصيلات قواعد الإعداد وإجراءاته ما يسمح لهم بتقدير مدى الأهمية الخاصة لبعض المواد فيعزلوها . وفى أقسام الفهارس التى تضطلع بالأعمال اليدوية التى يتعرض لها المطبوع قبل أن يستقر على رفوف المكتبة (مثل الختم واللصق والترقيم . . إلخ .) سوف تحتاج الإجراءات المتصلة بهذا كله إلى مراجعة دقيقة بحيث تتناسب مع ندرة المواد التى يتقرر ضمها إلى مجموعات الكتب النادرة .

وعلى موظفى قسم التزويد والفهارس أن يدرسوا إتمام الإجراءات التى تتبعها المكتبة فى تنظيم وتنفيذ عمليات التجليد بها . ويمكن تسجيل إجراءات معالجة المواد من غير الكتب فى لائحة يهتدى بها جميع العاملين فى أقسام المكتبة المختلفة ، فينص هنا على طرق تناول النشرات

والدوريات وغيرها من المسلسلات ، والمصورات وكتب الفنون الجميلة والنصوص الموسيقية ، والمواد شبه المطبوعة (رونيو — آلة كاتبة . . . إلخ) وفى بعض المكتبات يدخل ضمن اختصصات المفهرسين تحديد نوع التجليد الذى يجب أن يتلقاه مطبوع بعينه : ويبدو بوضوح أن هذه هى إحدى المسئوليات التى يمكن نقلها بسهولة إلى اختصاصات قسم التجليد بعد إنشائه على المستوى الذى نصحنا به .

قسم المراجع :

هذا القسم يهمه بوجه خاص أن تعنى المكتبة بتجليد الدوريات التى تتلقاها أو تشترك فيها وتعنى بحفظها للمستقبل . وإن الحصول على صفحات العنوان الخاصة بالمجلدات المكتملة وكذلك الحصول على الكشافات التى يطبعها الناشرون لتضم فى نهاية هذه المجلدات عند تجليدها — هذه كلها مسائل حيوية بالنسبة لمن يريد استعمالا سهلا واعياً للدوريات بعد تجليدها . وإخصائيو المراجع يدركون قبل غيرهم أن هناك بعض الأسئلة التى تحتاج الإجابة عليها إلى الرجوع أحياناً إلى صفحات الإعلان ولو كان ترقيمها منفصلا عن ترقيم الصفحات الأخرى العادية داخل الدورية . فعلى الرغم من أن صفحات الإعلان تزيد كثيراً من حجم المجلات ومن تكاليف التجليد إلا أن الاستعمالات الكثيرة التى تتعرض لها هذه الصفحات من جانب الباحثين والإخصائيين والكتاب فى مجالات متعددة — هذه الاستعمالات سوف تبرر حفظ هذه الصفحات فى حالات كثيرة ، وخاصة إذا كانت تشتمل على وسائل إيضاح يصعب الحصول عليها من مصادر أخرى . وعلى ذلك سوف يجد إخصائيو المراجع أن عليهم تقع

مسئولية تنبيه القائمين بالتجليد إلى أهمية الإبقاء على صفحات الإعلان فى دوريات بعينها .

ولكن هذا الاهتمام بالكشافات وصفحات العنوان وصفحات الإعلان للتأكد من وجودها داخل مجلدات الدوريات لا يمثل سوى جانب واحد من عمليات إعداد هذه المجلدات للتجليد . ويمكن أن نضيف هنا اعتباراً آخر وهو مسألة التوقيت — أى متى ترسل أعداد دورية اكتملت على شكل مجلد ، أو متى يرسل مرجع ليعاد تجليده ... ؟

فى هذه الحالة يمكن للمكتبى أن يسأل نفسه الأسئلة التالية التى قد تحدد الإجابة عليها موقفه حيال إرسال مواد بعينها للتجليد أو إرجاء هذا الإرسال :

١ — إلى أى حد نتوقع للمجلد أن يستعمل مستقبلا ؟

٢ — ما نوع الاستعمال الذى نتوقعه له ؟

٣ — ما نوع أو مستوى القراء الذين يستعملونه ؟

٤ — ما طول المدة التى سوف يستغرقها هذا المجلد ليبلى تماماً (فى حدود الاستعمال الذى أتوقعه له) ؟

٥ — وفى أى أجزائه بالضبط يمكن أن يناله البلى بشكل أسرع ؟

٦ — إلى أى حد سوف تظل محتويات المجلد أو الكتاب محتفظة بحداثتها ومتى تتقادم فلا تصبح لها إلا قيمة تاريخية فقط ؟

٧ — ما القيمة المادية للكتاب أو المجلد الآن ؟ وما مقدار الزيادة أو النقص فى هذه القيمة مع مرور الزمن ؟

٨ — هل يمكن إحلال نسخة أخرى محله الآن ؟ وهل يمكن إحلالها فى المستقبل حين تشتد الحاجة إليها .

٩ — هل يصل حجم المجلد أو وزنه إلى حد يستوجب معاملته معاملة خاصة من جانب المكلف بتجليده ؟

١٠ — ما نوع الورق الذى صنع منه المجلد ؟ وكذلك الحال بالنسبة للوحات والخرائط أو الحافظات الخاصة باللوحات أو بالخرائط . . . إلخ .

١١ — ما هى الحالة الراهنة بالنسبة للمجلد أو للدورية ؟ عارى — ممزق — مجلد تجليداً ضعيفاً ... إلخ ؟

وإن المكلف بالإشراف على التجليد لا بد من أن تتوفر لديه الخبرة الكافية للإجابة على معظم هذه الأسئلة . وهو بالطبع سوف يحتاج إلى معاونة أمناء المراجع والدوريات والإعارة لتقرير مايجب عمله فى حالات كثيرة نظراً لصلة عدد من هذه الأسئلة بمحتويات الكتب ، أما من ناحية المعالجة المادية البحتة فسوف يحتاج إلى دراسة خصائص المواد المستعملة فى التجليد — كأنواع القماش ، وأنواع الجلد، والورق المقوى وغير المقوى، ومواد اللصق، وحياكة الكتب. وعند حل مشكلات تدبير تجليد قوى للكتب التى سوف تتعرض لكثرة الاستعمال ، حاول عدد من تجار المطبوعات أن يعاونوا المكتبيين ، فقد قام هؤلاء التجار من جهة وقام الناشرون من جهة أخرى بتدبير أنواع خاصة من الكتب عند نشرها ، فمثلا القصص التى ينتظر لها أن تستعمل بكثرة وكذلك كتب الأطفال ،

والكتب للمكتبات المدرسية يمكن الحصول على نسخ منها مجلدة ذلك التجليد الخاص (Library bindings). وناشرو المجلدات التي ينتظر لها أن تستعمل بكثرة لأغراض البحث (كالمراجع مثلا) يعلمون سلفاً أن المكتبيين سوف يهتمون بفحص طرق تجليد مطبوعاتهم قبل اقتنائها — وإن دور النشر لها من خبراتها ما يسمح بالملاءمة بمنتهى الحذق بين صناعة الكتاب وبين الاستعمالات المنتظرة له . ويمكن الاستعانة بنجاح بإخصائيي المراجع لتقديم المشورة فيما يتعلق بالمفاضلة بين طرق تجليد الطبعات المختلفة لمطبوع بالذات تعتزم المكتبة اقتناءه — وهذا جزء من دورهم فى مساندة عمليات صيانة مجموعات المكتبة .

وإن تأمين الوضع السليم للمراجع على رفوف قاعة المراجع أو على رفوف المخازن يمثل جانباً آخر من مساندة قسم المراجع لبرامج الصيانة بالمكتبة .

قسم الإعارة :

هـذا القسم (بفضل صلته الدائمة بالقراء) يمكنه أن يراقب باستمرار أجزاء المجموعات التى تتداولها أيدى المستعيرين بكثرة. فى وسع موظفى الإعارة بالمكتبة أن يساهموا مساهمة فعالة فى تخفيف الأعباء المادية على قسم التجليد بالمكتبة خلال مراعاتهم لما يأتى :

١ — الفحص الدقيق لكل كتاب يعيده مستعير .

٢ — توجيه الكتب التالفة أو الممزقة أولا بأول إلى قسم التجليد قبل أن يستفحل التلف .

٣ – مراعاة الرفق بالكتب عند نقلها داخل المخازن سواء محمولة بالأيدى أو على عربات نقل الكتب أو داخل مصاعد الكتب .

٤ – مراقبة طرق وضع الكتب على الرفوف وطرق استعمالها فى الخلوات وطرق فرزها لأغراض الإعادة للمخازن .

وعلى موظفى الإعارة أن يراعوا عزل المطبوعات التى تحتاج إلى عناية خاصة فى الحفظ أو التجليد – وذلك أثناء الجرد الموسمى للمجموعات (وهو جرد سنوى عادة) – وهذا سواء اشترك معهم قسم الفهارس بالمكتبة أم لم يشترك .

وبنفس القدر الذى يحرص به قسم التزويد على سلامة الكتب وقوة تجليدها ومستقبل استعمالها بمجرد دخولها إلى المكتبة – كذلك يجب أن يحرص قسم الإعارة على استمرار سلامتها على الرفوف وفى داخل المخازن وأثناء التداول . وهذه الرقابة إنما تمثل جهداً لا ينتهى – جهداً له أثره فى الخدمات المباشرة ، وفى خفض تكاليف الخدمات غير المباشرة (ومن بينها الشراء ، والإحلال ، وفهرسة النسخ الجديدة ، وصيانة النسخ الممزقة أو التالفة) .

قسم الدوريات :

يمكن إعفاء قسم المراجع من كثير من التزاماته حيال التجليد لو أن المكتبة كانت تشمل ضمن توزيع الأقسام بها قسما مستقلا للدوريات . وإن لمثل هذا القسم علاقاته القوية بقسم الصيانة ويشارك عادة فى وضع تفصيلات الإجراءات المتبعة للتجليد .

وهو يتولى بجانب ذلك مسئولية إعداد مجلدات الدوريات مكتملة قبل إرسالها للتجليد — وأهم عناصر هذا الاكتمال هو تتابع الأعداد بدون نقص أو خلل فى الترتيب ، وتأمين وجود صفحة العنوان الخاصة بكل مجلد ، والكشافات الخاصة به ، والإضافات (كاللوحات المنفصلة ، والملحقات التى تنشرها المجلة أحياناً ، وصفحات التصويب . . إلخ) .

وإن من المشكلات التى يصادفها المكتبيون عادة مشكلة توقيت التجليد ، وهذا ينطبق بشكل أوضح على الدوريات التى تكثر الحاجة إلى الاطلاع عليها وهى ما زالت حديثة الصدور . ومثل هذه الدوريات تقتضى عند إرسالها للتجليد العناية بجعل المدة التى يتعطل فيها استعمالها قصيرة بقدر الإمكان . ويمكن تنظيم خطة الإرسال للتجليد وإنجاز ذلك التجليد على أساس التحليل الموضوعى للحاجات الفعلية للقراء . وإن عدداً من المكتبات يعمد فى مثل تلك الحالات إلى تكرار نسخ الدوريات بحيث تستعمل إحدى النسخ لقاعات المطالعة بينما ترسل النسخة الأخرى للتجليد لأغراض الحفظ الدائم للمستقبل . وهذا أكثر ما يكون انطباقاً على مكتبات الجامعات . وإن مثل هذا الإجراء ، مضافاً إليه إعداد جداول ملزمة للإنجاز تحدد فيها المدد التى يجب أن تعاد فيها المجلدات — يكونان أهم عناصر التخطيط لبرنامج التجليد من جانب قسم الدوريات .

ويمكن هنا إضافة إجراء آخر وهو تجزىء المجلات المتخصصة التى تتطلب التجليد إلى عدة مجالات موضوعية (أى تطبيق نوع من التصنيف المبدئى لها) ثم توزيع عمليات التجليد خلال مدة طويلة

نسبياً بحيث يتناول التجليد معاً فى وقت واحد مجلدات يمثل كل منها مجالا بعينه ، فلا يتعطل بذلك استعمال الدوريات الأخرى فى نفس المجال فى الوقت الذى يغيب فيه واحد فقط من بينها لوجوده فى التجليد .

وهناك عدة إجراءات إضافية يزكيها المكتبيون بالجامعات وذلك فيما يتعلق بتجليد الدوريات وهى :

١ — تنظيم جدول زمنى لتجليد المجلات الأسبوعية، والشهرية، والفصلية فى أوقات محددة وملزمة .

٢ — إيجاد فواصل زمنية كافية بين عمليات تجليد المجلات الرئيسية المتخصصة فى كل مجال علمى بعينه :

٣ — عدم إرسال المجلات ذات القيمة الدراسية إلى التجليد إلا بناء على إبلاغ من أستاذ المادة بأن هذه الدوريات لم تعد بالطلبة حاجة ملحة إليها .

٤ — الاحتفاظ بالمجلة تحت تصرف القراء والباحثين لمدة كافية بعد وصول الكشاف وصحيفة العنوان (عادة مع العدد الأخير للمجلد أو بعده بقليل) وذلك قبل إرسالها للتجليد حيث يكثر الاستعمال عادة قبل أن تتقادم المحتويات :

٥ — إيجاد فواصل زمنية كافية بين عمليات تجليد نسخ مختلفة لنفس المجلة حين تتكرر بين مكتبات كليات أو أقسام دراسية مختلفة داخل الجامعة .

وإن مثل هذا التخطيط لعمليات الإرسال للتجليد ضروري أيضاً للمكتبات العامة وللمكتبات المدرسية (حين تقتني الدوريات وتحفظها بأعداد كافية) — ولكن أهميته أكثر بالنسبة للمكتبات العامة حين يكثر من استعمالها الطلبة والباحثون .

ونحن بطبيعة الحال ننتظر من قسم الدوريات وقسم المراجع أن يعنيا بتعرف الحالات التي يكثر فيها طلب القراء على مقالات بعينها أو على أعداد بعينها من أية دورية — فإن القراءات المحددة التي يهتم بها عدد كبير من القراء أو الدارسين قد تتسبب في النهاية في إتلاف أحد أعداد المجلة بحيث تجد المكتبة أن عليها أن تدبر إحلال نسخة أخرى محله . وكذلك الحال في الصفحات أو الإصدارات التي تتعرض للتمزيق أو السرقة عن عمد فهذه أيضاً لابد لها من إحلال سريع بقدر الإمكان قبل إرسال المجلد للتجليد .

* * *

قسم التصوير :

إحدى العمليات الهامة التي يقوم بها قسم التصوير في المكتبات هو عمل نسخ مصورة سواء بالفوتوستات أو بالميكروفيلم لمقالات الدوريات أو لصفحات الكتب . وعلى القائمين بالتصوير تقع مسئولية العناية بالمجلدات القديمة للصحف والمخطوطات وبالدوريات القديمة وتناولها بمنتهى الحرص والرفق حتى لا يتسبب سوء تناولها في إتلاف المجلد أو في إتلاف صفحات منه .

علاقة المكتبة المركزية بالمكتبات الفرعية

فى مجال صيانة المجموعات

عدد كبير من العلاقات التى فصلناها فى القسم السابق تنطبق أيضاً على المكتبات الفرعية ومكتبات الأقسام الدراسية سواء فى التشكيلات المكتبية العامة أو الجامعية . فنى المكتبات التى يشتمل تكوينها على مثل هذه الوحدات تقتضى الضرورة تحديد نسب (على أساس عدد المجلدات) أو على أساس تجزىء مخصصات التجليد بحيث نحصل فى النهاية على توزيع عادل للمبالغ الممكن إنفاقها لتمويل عمليات التجليد . وبجانب ذلك لابد من وضع نظام للعمل يكفل السرعة والاقتصاد فى تناول تلك العمليات . وإن من أهم اختصاصات المشرف على قسم صيانة المجموعات محاولة الإقلال بقدر الإمكان من المطالب غير العادية التى يتقدم بها أمناء الفروع من جهة وإخصائيو المراجع من جهة أخرى . فبما أن أمناء الفروع والأقسام يعهد إليهم أحياناً بوضع مواصفات التجليد المطلوب لمواد بعينها ، نجد أن من المستحسن أن نراجع دائماً هذه المطالب وخاصة فيما يتعلق بالمواد التى لا تستوجب طبيعتها تطبيق مواصفات من الصعب تنفيذها — مما يؤدى إلى تأخير عودة المطبوعات من قسم التجليد ، أو يؤدى إلى زيادة تكاليف التجليد بدون مبرر . وفيما يلى أمثلة لهذه المطالب غير العادية :

١ — طلب استعمال الجلد على ظهور المجلدات بدون مبرر — وخاصة حين تتعدد ألوانه فى كعب الكتاب .

٢ — الإسراف فى استعمال الحروف المذهبة أو الحروف المضغوطة أو البارزة ٥

٣ — الإصرار على التشابه التام بين تجليد المجلدات القديمة والمجلدات الأحدث ليس فقط من حيث اللون ولكن من حيث مادة التجليد (نفس القماش ، نفس الجلد ... إلخ) .

٤ — التذهيب فى سطور أفقية وسطور رأسية فى نفس الوقت وعلى نفس المجلد .

٥ — تذهيب أرقام النسخ أو الأرقام المعطاة من المكتبة للكتاب (رقم القيد المسلسل ، ورقم التصنيف) .

٦ — محاولة خلق التطابق التام بين تجليد الناشر وتجليد المكتبة عند إعادة التجليد .

٧ — تذهيب العناوين الطويلة وأسماء الهيئات الناشرة مكتملة على ظهور الكتب .

٨ — تجليد المطبوعات غير المسلسلة أو التى لا تتكون منها مجموعة أجزاء وفقاً لشكل خاص أو لون موحد .

٩ — اختيار أنواع من أقمشة التجليد أو مواده بعد انقطاع ورودها ثم الإصرار على حصول المجلد عليها .

١٠ — تجديد لون بالذات لمجلدات فردية .

١١ — التسرع فى إرسال الدوريات للتجليد قبل استكمال

أعدادها بحيث إذا اكتملت فيما بعد يستدعى ذلك إعادة تجليدها من جديد .

١٢ — طلب استعمال الحياكة لبعض أنواع المطبوعات التى لا تتطلب مثل هذا الإجراء (فقد يكفى فقط التدبيس) .

وقد يتجه التعارض بين المكتبات الفرعية وبين قسم التجليد بالمكتبة المركزية وجهة أخرى . فمثلا تجد المكتبة المركزية أن حرصها على الاقتصاد فى مخصصات التجليد المحددة لها تدعوها لاختيار المجلد التجارى ذى العطاء الأقل برغم أن قسم التجليد المركزى يعلم سلفاً بمدى ضعف أو انحطاط مستويات إنتاجه . وعلى العكس من ذلك قد لا يعير قسم التجليد المركزى الاهتمام الكافى لمشكلات الفروع .

الفصل الثامن

صيانة مجموعات المكتبة

تمويل وإدارة عمليات الصيانة

يمكن هنا أن نناقش الجوانب التالية لموضوع صيانة المجموعات :

(١) التمويل . (٢) الموظفين . (٣) التعاون مع القراء .

(٤) طرق حفظ المواد وتناولها . (٥) إنشاء معمل التجليد داخل المكتبة . (٦) ترميم الكتب . (٧) تناول المواد الخاصة : كالدوريات والمسلسلات والجرائـــد والنشرات والقصاصات والخرائط . . . إلخ .

أولا — التمويل :

من الصعب أحياناً معرفة المبالغ التى تنفقها المكتبات على التجليد، وذلك لسبب بسيط وهو أن مخصصات التجليد تدمج عادة ضمن المبالغ الإجمالية المخصصة لشراء الكتب والدوريات . ومع ذلك فإن قلة من المكتبات الكبيرة تملك من المال ما يكفى للصيانة الكاملة لما تملكه من مجموعات . وإن نسبة ما يمكن أو ما يجب أن تخصصه أى مكتبة لأغراض الصيانة يعتمد على عوامل عدة أهمها :

١ — مقدار العناية السابقة بصيانة المجموعات .

٢ — المخصصات الحالية للشراء وحجم المشتريات سنوياً من كتب ودوريات . . . إلخ .

فإن تأجيل التجليد يخلق دائماً مضاعفات فى مقدار حاجة المكتبات للمال لتعويض ما فاتها من صيانة المجموعات التى حصلت عليها من قبل . كما أن الدوريات التى لا ترسل للتجليد بمجرد اكتمالها تخلق مضاعفات مماثلة وتحتاج إلى اعتمادات خاصة لتغطيتها — كما أنها تخلق دائماً مشكلات إضافية فى محاولة صيانتها بدون تجليد ، إذ تتزايد على مر الزمن احتمالات تعرضها للضياع أو التلف .

وإن محاولة صيانة الأعداد أو المجلدات من الدوريات (وغيرها من المطبوعات) التى كانت قد تركت من قبل بدون تجليد سوف لايخلق فقط مشكلة تدبير المال لهذا التجليد (بالإضافة إلى تجليد المواد الجارية) بل سوف يخلق أيضاً مشكلات إدارية فى تنظيم سجلات المرسل للتجليد بكميات أكثر مما يرسل عادة على مدار السنة ، وسجلات ما يتم تجليده ، مع حفظ سجلات مالية بهذا كله .

ثانياً — الموظفون :

على فرض أن المكتبات أمكنها أن تحصل على المبالغ الكافية لتمويل برنامج فعال لصيانة الكتب والدوريات والمواد المكتبية الأخرى ، فما هى إذن الصفات أو المؤهلات الخاصة الواجب توافرها فيمن يلون هذا الجانب الهام من العمل المكتبي ؟ وما هى واجبات العاملين فى كل من المستويات الفنية وغير الفنية المتصلة بعمليات الصيانة ؟

فالكتب والدوريات تتزايد بسرعة فى معظم المكتبات ومع ذلك فإن عمليات الصيانة ترك أمر العناية بها عادة للموظفين من ذوى المستويات المتواضعة والخبرات المتواضعة كذلك .وخاصة فى المكتبات الصغيرة . ولعل جانباً غير يسير من هذه المشكلة يعتبر

المسئول الأول عنها هو معاهد المكتبات التى فشلت فى تدريب خريجيها على كل ما يتعلق بصيانة المجموعات ضد عوامل التقادم الطبيعى للأوراق والمواد الأخرى كالجلد والقماش . . . إلخ ، وضد سوء الاستعمال وسوء الحفظ والعوامل الجوية أو المناخية ... إلخ .

كما أننا لانعفى القائمين على إدارة المكتبات من بعض المسئولية لأنهم لايعرفون بالضبط نوع الخبرات الواجب الإصرار عليها عند طلب تعيين موظفين جدد يلون أمر الصيانة (هذا إذا فكرت المكتبة أصلا فى عزل عمليات الصيانة وإجراءاتها بوصفها وظيفة أساسية من وظائف المكتبة ومسئولياتها نحو المستقبل) . فإن الإنفاق المتزايد على الشراء والتزويد يجب أن يقابله اهتمام متزايد بالصيانة والتجليد .

ولذلك نجد أن هناك من ينصح بإقامة أقسام تجليد كاملة الإمكانيات فى المكتبة المركزية لمنطقة أو محافظة (داخل تشكيل مكتبى) للعناية بأمر صيانة المجموعات وترميمها بشرط أن يلى هذه المراكز مكتبيون ينصرف تخصصهم إلى هذه الناحية من العمل المكتبى .

والذى حدث حين حاولت بعض معاهد المكتبات تدبير دراسة التجليد ضمن برامجها أن خرج الدارسون وليست لديهم الخبرات الكافية للإشراف أو الممارسة فى إدارة أقسام التجليد — كما أن « المجلدين » القائمين بتدريبهم عجزوا عن تلقينهم النواحى الإدارية المتصلة بهذا التخصص . ونذكر فيما يلى بعض الأمثلة : كيفية

الاحتفاظ بسجلات مالية مضبوطة ، وكذلك سجلات التجليد ، وتنظيم جداول الإرسال للتجليد ، وإحصائيات المواد التى تمت معالجتها ، وإحصائيات المواد التى تم عزلها لتتلقى معاملة خاصة إلخ . فكانت النتيجة أن أصبحت معظم معلومات أمناء المكتبات الذين يناط بهم الإشراف على عمليات الصيانة والتجليد مكتسبة بطريق الخبرة الشخصية الفردية بدون أن تنظمها دراسة بعينها يمكن إكسابها لأعداد متزايدة من الدارسين من بعدهم .

ونذكر فيما يلى بعض الموضوعات التى يمكن أن تهتم بها دراسات الدارسين لعلوم المكتبات فيما يتعلق بتجليد وصيانة المواد المكتبية :

١ — إعداد المواد المرسلة للتجليد من حيث تحديد المواصفات المطلوبة فى كل حالة وكذلك حالات إعادة التجليد .

٢ — حفظ سجلات بهذا كله — وتصميم شكل الخطابات المطبوعة وتصميم تقسيمات صفحات السجلات .

٣ — الاتصالات الصحيحة بالمجلد التجارى أو بقسم التجليد بالمكتبة .

٤ — صيانة المجموعات بالمخازن والرفوف مع وصف الأجهزة وقطع الأثاث اللازمة للكتب ، والمجلات ، والنشرات ، والخرائط ، والقصاصات ، والأفلام ، والتسجيلات الصوتية ... إلخ .

٥ — الترميم وأدواته وطرقه .

٦ — تقييم الخصائص المادية للكتاب وصناعته .

٧ — تاريخ تجليد الكتب (دراسة عملية وأمثلة فعلية من عصور مختلفة) .

٨ — المواد المستعملة فى التجليد وخصائص كل منها : قوة احتمالها ، والمؤثرات التى تتلفها ، ووسائل زيادة مقاومتها (كأنواع الطلاء المختلفة — للقماش — ودهانات للجلد ...) .

٩ — التكاليف والميزانيات .

١٠ — تجليد الدوريات والمسلسلات : صفحات العنوان ، والكشافات، وتشابه الشكل واللون ، وترقيم المجلدات ؛ مع العناية بالوصف البيبليوجرافى لكل ، وبقواعد المدخل فى السجلات وفى الفهارس ، وبتكامل المجموعات عند الحفظ .

١١ — وصف عمليات حياكة الكتب بكافة أنواعها ، وغيرها من الوسائل المتبعة كالتدبيس و « حوافظ الإضافات » Loose leaf binders .

١٢ — توزيع مسئوليات التجليد المسندة إلى أقسام الإعارة والفهارس والتزويد والمراجع .

١٣ — عمليات التقوية فى حالة الصور والخرائط، وإجراءات الحفظ فى حالة النشرات . . .

١٤ — إجراءات الاستبعاد والإحلال وتكرار النسخ .

١٥ — عمل الإحصائيات الجارية والمتابعة بما يرسل للتجليد ومايتم تجليده ، وما يؤجل تجليده ، وكذلك الحالة بالنسبة للترميم .

وعند التطبيق العملى لهذه الدراسات لابد من أن يكلف المكتبى المختص بالصيانة والتجليد بمراجعة المواد المعادة من التجليد (لمعرفة ما إذا كانت قد تلقت المعالجة التى حددتها المواصفات من قبل) ، كما يكلف بتنظيم عمليات إرسال المطبوعات للتجليد أو للترميم وفقاً لطاقة المجلدين ووفقاً لمخصصات التجليد ووفقاً لحاجات البحث .

ثالثاً — التعاون مع القراء :

ومن المسائل التى تتصل اتصالا وثيقاً بالتمويل مقدار ما يعيره القراء من اهتمام بالمحافظة على سلامة المواد المكتبية أثناء استعمالهم لها — سواء أكان استعمالا داخلياً فى حجرات المطالعة ، أو فى مخازن المكتبة ، أو كان استعارة خارجية لأجل محدد فرغم أن معظم المكتبيين يترددون فى إثارة موضوعات مثل التمزيق المتعمد للصفحات ، أو الإتلاف غير المتعمد للمواد المستعارة إلا أنه من الضرورى توكيد أهمية استصدار تشريعات تحدد أنواع العقوبات فى حالة الإضرار بكتب المكتبات بوصفها ملكاً عاماً . والأمناء فى أقسام الإعارة يمكنهم دائماً أن يفحصوا الكتب المستعارة بعد ردها من القارئ — ولكن يحدث أحياناً ألا يفطنوا إلى الضرر بمجرد حدوثه .

ومن الأضرار التى تتعرض لها الكتب والمطبوعات فى هذا الصدد تقطيع أو انتزاع أجزاء منها بحيث تتعذر إعادة تجليدها ، وإتلاف أغلفة الكتب أو صفحاتها لتعرضها لبلل بالماء أو بالحبر ، أو التواء جلدة الكتاب أو غلاف المجلة ، أو التواء المجلة كلها ،

تكسر جلدة الكتاب ، وفقد أو تمزيق الصفحات ، وإحداث علامات بالحبر أو بالقلم الرصاص . . . إلخ ، وتعرض الصفحات و جلدة الكتاب لمواد دهنية أو أطعمة ، وثنى الزوايا أو إحداث علامات على حواف الصفحات . وقد حددت بعض المكتبات غرامات تعوض عن هذه الأضرار ولو جزئياً ، والمفروض فى هذه لعقوبات أن تكون حازمة إلى الحد الكافى لمنع الضرر قبل وقوعه . ولعل الحزم هنا هو السبيل الوحيد لوقف عمليات الإضرار المتعمدة و للإقلال من الأضرار المتسببة عن الإهمال أو الجهل . وأحياناً تطبع المكتبة على جيوب الكتب أو على ورقة تاريخ الرد الملصقة بالكتاب تحذيراً للمستعيرين من الكتابة داخل الكتاب .

والمترددون على قاعات المطالعة وكذلك من يسمح لهم باستعمال المخازن المكتبات فى المخازن يلزم تحذيرهم من إساءة استعمال الكتب وبعض المكتبات تمنع استعمال الحبر إطلاقاً فى الكتابة داخل قاعات المطالعة بها وكذلك قاعات المراجع . وهذا طبعاً ينصب أيضاً على الحبر الجاف . ومكتبات أخرى تعمد إلى عد اللوحات فى الكتب النادرة والكتب الغالية كلما استعمل واحد من تلك الكتب — وهذا إجراء بطىء ومعطل ويجب قصره على المواد ذات الأهمية الخاصة .

رابعاً — طرق حفظ المواد وتناولها :

الادعاء بأن المكتبيين لم يعنوا دائماً بحماية المجموعات المنوطة بهم ادعاء صحيح إلى حد بعيد . وبطبيعة الحال يمكن تبرير كثير من

الحالات بمجرد الإشارة إلى ظروف مبنى المكتبة وما يعتوره من عيوب ، أو إلى النقص فى الأثاث والتجهيزات الملائمة لصيانة كل نوع من أنواع المواد المكتبية على حدة . ولكن بعض المبانى الحديثة للمكتبات عنيت عناية خاصة بتدبير العوامل المساعدة على تأخير التقادم الطبيعى للمجموعات .

فمثلا تكييف الهواء يستخدم حالياً للتحكم فى الظروف الجوية بما يتناسب مع مستلزمات الحفظ السليم للورق ، وللقماش ، وللجلد ضد عوامل الإضعاف من حرارة ورطوبة وجفاف وضوء وأتربة وغازات ... إلخ . ففى الظروف المثالية يفرض على درجة الحرارة فى المخازن أن تظل قريبة من ٧٠ درجة فهرنهيت أى حوالى ٢٠ درجة مئوية — ويفرض على الرطوبة النسبية أن تتراوح بين ٥٠٪ و ٦٠٪ — والهواء يمر قبل دخوله إلى المخازن بعملية غسيل وترشيح لإزالة أى أتربة أو غازات عالقة به مما قد يتسبب عنه تأثير ضار بالكتب .

وفى المكتبات التى توجد بمخازنها نوافذ قد يتسبب ضوء الشمس (إن سقطت أشعتها بشكل مباشر على الكتب) — يتسبب فى جفاف الأوراق والجلود ، وتشقق هذه الأخيرة ، وفى تحول ألوان أقمشة التجليد أو أوراق التجليد الملونة . وهذا بالرغم من أن أشعة الشمس قد تساعد فى إبعاد عدد من الطفيليات الضارة كالحشرات والفطر .

وسنتناول الآن بالتفصيل كل ما ذكرناه فى الفقرات السابقة عن عوامل التقادم الطبيعى للأوراق . فالتقادم الطبيعى (ونقصد بهذا

التعبير تقادم الأوراق المخزنة والتى لا تقربها أيدى الاستعمال إلا نادراً) — هـذا التقادم قد يعجل به وجود سبب أو أكثر من الأسباب التى نصادفها عادة فى مناطق الحفظ وهى :

١ — الضوء .

٢ — الهواء شديد الجفاف أو شديد الرطوبة :

٣ — التغيرات الكبيرة فى درجـة الحرارة أو فى درجـة الرطوبة .

٤ — وجود غازات ضـارة فى الهـواء مثـل ثانى أكسيد الكبريت والأوزون .

٥ — الأتربة ..

٦ — بعض الطفيليات كالفطر والحشرات .

(ا) الضوء : من الأمور المعروفة منذ عهد بعيد أن أنواعاً كثيرة من الورق (وكذلك الأقمشة) إذا تعرضت للضوء تفقد لونها كما تفقد مقاومتها — هذا رغم أن بعض الأنواع قد تكون أكثر من غيرها مقاومة للضوء . فالأوراق المصنوعة من لب الخشب والتى لم تمر بعمليات تنقية كافية (مثل ورق الجرائد) ، أو الأوراق التى تزيد فيها نسبة الأحماض ، وكذلك الأوراق التى لم تنق فيها ألياف السيلولوز تنقية كافية — هذه كلها تتأثر أسرع من غيرها بعوامل الانحلال نتيجة للتعرض للضوء . والورق من الأنواع الجيدة بدلا من أن يصفر نتيجة لتعرضه للضوء نجده يزداد

بياضاً — ولكن هذا التغيير فى اللون (الذى قد لا يلحظه الكثيرون) يكون عادة مصحوباً بضعف مقاومة الورق عند الاستعمال وسرعة تقصفه ، أى أنه يصبح هشاً قابلا للتكسر — وهذا تأثير تجميعى أى أنه يتزايد على مر الزمن .

وعلى ذلك يجب حماية جميع الأوراق (كتب — ومجلات — ومخطوطات — ومحفوظات — ووثائق) من الضوء بقدر الإمكان . فضوء الشمس والأضواء الصناعية ، وخاصة ما كان منها مصدراً للأشعة فوق البنفسجية بكميات كبيرة — هذه المصادر ذات تأثير سيء على حياة الأوراق . وعلى ذلك يكون الحفظ المثالى فيما يتعلق بضرر الضوء هو مكان مغلق بدون نوافذ . ويضاء عند الضرورة بمصابيح كهربية ضعيفة إلى مجرد الحد اللازم للرؤية وليس أكثر من ذلك . فإذا لم يكن فى الإمكان الإقلال من الضوء إلى هذا الحد ، إذن فلا أقل من أن تكون النوافذ من نوع يسمح بهذا الإظلام أو الإضعاف للضوء — أى لا يكفى إطلاقاً أن تكون النوافذ زجاجية فقط ، أو زجاجها نصف شفاف . وكذلك تحفظ المواد التى يخشى عليها أكثر من غيرها فى أدراج أو دواليب مقفلة لا يصل إليها الضوء .

(ب) الحرارة : والأوراق يميل لونها إلى الصفرة وتصبح هشة عند تعرضها لدرجات حرارة عالية ولو لمدة قصيرة . وكما هو الحال فى كل التغييرات الكيميائية تجد أن ارتفاع الحرارة سوف يزيد من سرعة التفاعل . وعلى ذلك يمكن القول عموماً بأن درجة الحرارة

المنخفضة سوف تؤجل أو تؤخر سرعة التقادم . وعلى ذلك كان من الضرورى الاحتفاظ بدرجة حرارة معتدلة (ومن السهل التحكم فيها وضبطها) وكذلك درجة رطوبة تتناسب معها فى جو المخازن — فهذا يطيل من حياة الأوراق وخاصة الكتب النادرة والمخطوطة ، بجانب المحفوظات والوثائق إن وجدت . وحتى الأنواع الرديئة من الورق، التى يمكن فى الظروف العادية ألا تطول حياتها عن مدة قصيرة ، يمكن الاحتفاظ بها صالحة للاطلاع لمدة تكاد تكون غير محدودة إذا أحسنا اختيار وسيلة الحفظ وأحسنا التحكم فيها . فدرجة الحرارة يجب أن تتراوح بين ٦٥ و ٧٥ درجة فهرنهيت (أى بين ١٨,٥ و ٢٤ درجة مئوية) فقد وجد أن الاحتفاظ بمثل هذه الدرجات فى مخازن المكتبات يساعد على إراحة القائمين بالعمل فيها من جهة وعلى حفظ الأوراق التى يخشى عليها أن تتقادم من جهة أخرى . كما أن تراوح الدرجات فى هذا النطاق الضيق معناه الإقلال من تكاليف التدفئة أو التبريد إلى نهايات صغرى أو كبرى أبعد من هذه التى ذكرناها . هذا . ويجب ألا تتركز التدفئة بأى حال فى مكان واحد مثل مدفأة أو أنابيب تدفئة قريبة من المواد النادرة .

(ج) الرطوبة : واستخدام جهاز تكييف الهواء لا يكون فقط لأغراض الحرارة بل هو أكثر فائدة فى الاحتفاظ بدرجة رطوبة صالحة وفى إزالة الأتربة والغازات الحمضية التى توجد عادة بدرجة ما رغم ضآلتها فى جو المكتبات . فإذا سمحنا لدرجة رطوبة الهواء التى تحفظ فيها المواد المكتبية أن تنزل عن ٣٠٪ لمدد غير

محدودة فإن الأوراق سوف تجف وتصبح ضعيفة وقابلة للتقصف . وإذ سمحنا لنسبة الرطوبة أن تظل أعلى من ٧٥٪ ولو لمدة قصيرة (وهذا لا يحدث فى مصر إلا نادراً) إذن فإننا بذلك نعطى الفرصة لنمو الفطر الذى يترتب عليه إضعاف الورق وتحول لونه إلى بقع كريهة ذات لون أسود أو بنى . ويمكن مشاهدة أمثلة لهذا النوع من التلف فى مجموعة كبيرة من الكتب أو الأوراق التى يرجع تاريخها إلى خمسين أو مائة سنة أو أكثر — هذا على فرض أنها أمضت مدة طويلة فى مكان رطب . وبقع اللون البنى بالذات عبارة عن طبقة من صدأ الحديد تتجمع فى منطقة خاصة من سطح الأوراق نتيجة للتفاعلات الناشئة عن نمو الفطر .

فإذا حفظت الرطوبة النسبية للهواء فى درجة أقل من ٧٥٪ فإن الفطر سوف لا ينمو ، هذا رغم أن حويصلاته تظل فى الهواء وعلى الأوراق فى حالة ركود وقتى وعلى استعداد للنمو والتكاثر إذا وجدت الظروف المواتية .

وعلى ذلك فمن الواضح ضرورة حفظ نسبة الرطوبة فى المخازن بين درجتى ٣٠٪ و ٧٥٪ حتى تتفق مع طبيعة حفظ الأوراق ؛ وإن جعل الرطوبة فى درجة قريبة من الوسط (أى حوالى ٥٠٪) سوف ينتج عنه إراحة القائمين بالعمل وكذلك ضمان أكبر درجة من الصيانة للكتب أو الوثائق أو المواد الأخرى ، (من الورق) .

(د) تكييف الهواء : ونظراً لأن الورق تصل قوة مقاومته

إلى أقصى حدودها حين تكون درجة الرطوبة به متناسبة مع هواء رطوبته بين ٥٠٪ و ٦٠٪ إذن فالتكييف الصحيح للهواء سوف يزيد أيضاً من قدرة الورق على مقاومة أثر الاستعمال العادى.ولكى نحصل على أحسن النتائج لابد من الإبقاء على الحرارة والرطوبة النسبية للهواء داخل حدود ضيقة — أى لا تتذبذب فى ارتفاع وانخفاض بين نهايات كبرى ونهايات صغرى بعيدة ؛ بل يصل أقصى ما يسمح به من التغيير فى درجة الرطوبة إلى درجتين فوق أو درجتين تحت ٥٠ ٪ ويصل أقصى التغيير فى درجة الحرارة بين ٦٨و ٧٥ درجة فهرنهيت (أى بين ٢٠ درجة و ٢٤ درجة مئوية) ، لأننا إذا سمحنا بتغيرات كبيرة فى هذه العوامل فإن الألياف المكونة للورق سوف يزحزح بعضها البعض عند تمددها وتقلصها مع تغييرات الحرارة . وهذا الاحتكاك الداخلى سوف يتسبب عنه فى النهاية إضعاف أو تكسر هذه الألياف وتلف واضح للورق نفسه . ولكى تحصل المكتبات ذات المجموعات النادرة على خير النتائج وجدت أن من الأفضل إدارة أجهزة تكييف الهواء لمدة ٢٤ ساعة يومياً .

فإن أى تعطيل لأجهزة التكييف ولو لمدة قصيرة سوف يترتب عليه تغيير كبير ومفاجئ فى درجة الرطوبة وفى درجة الحرارة وفقاً للطقس السائد حينذاك .

(ﻫ) **الغازات الضارة** : واستعمال أجهزة تكييف الهواء له فائدته فى تخليص الهواء من ثانى أكسيد الكبريت ومن الأتربة . وغاز ثانى أكسيد الكبريت ينتج عن احتراق الفحم واحتراق

الزيوت والبترول ، ودرجة تركيزه تصل غالباً إلى مستويات عالية نسبياً فى جو المدن وخاصة فى الشتاء ، وفى المناطق الصناعية بالذات. وعلى ذلك يصبح من الضرورى حماية المكتبات ذات المجموعات النادرة ودور الوثائق والمحفوظات الرئيسية الموجودة بالمدن عن طريق استخدام وسائل تكييف الهواء .

ونسبة تركيز ثانى أكسيد الكبريت تتفاوت بشكل ظاهر من وقت لآخر ومن مكان لآخر . ومع ذلك فإن لم تصل إلى أكثر من ٠,٥ أو ١,٠ (نصف إلى واحد صحيح) فى المليون من الهواء فإنها مع ذلك تمتص بسهولة فى ألياف الورق . ثم يتحد هذا الغاز مع الأكسوجين ومع بخار الماء الموجودين فى الهواء ، ومع مركبات الحديد فى الورق فيتكون من ذلك حامض كبريتيك — وهذا الحامض بطبيعة الحال غير قابل للتطاير . بل وهذا الحامض بالذات هو الذى يتفاعل مع ألياف السيلولوز وفى النهاية يتلف هذه الألياف المكونة للأوراق نفسها ومع مرور الزمن تزيد نسبة حامض الكبريتيك فى الورق وتزداد سرعة تحلله نتيجة لذلك .

وعلاج هذا الغاز (ثانى أكسيد الكبريت) يتم بطريقة فى منتهى البساطة وهى أن الهواء الداخل إلى المكتبة أو دار المحفوظات خلال جهاز تكييف الهواء يمر عادة على ماء بارد يدخل فى عملية ضبط رطوبته وهذا الماء يدخل فيه محلول قلوى لمنع الصدأ عن الأسطح المعدنية التى يمر عليها الهواء بعد ذلك . وهذا المزيج القلوى له أثر فعال فى القضاء على ثانى أكسيد الكبريت من الهواء الداخل إلى المخازن . كما أن غسل الهواء بهذا الماء البارد المخلوط بالمحلول القلوى يساعد أيضاً على إزالة نسبة كبيرة من الأتربة المعلقة الداخلة مع الهواء .

وبقية الأتربة التى لا يذيبها الماء يمكن التخلص منها بتمرير الهواء فى مرشحات ، ويستحسن أن تكون هذه المرشحات قريبة من الحجرات أوالمخازن المراد تكييف الهواء بها حتى لايعود الهواء إلى التلوث ولو بنسبة ضئيلة من الأتربة بعد مروره بمرشحات بعيدة عن أماكن الانتفاع بالهواء المكيف .

(و) **الحشرات** : وفى المناخ الحار بالذات نجد أن فتك الحشرات والقوارض عموماً (وما كان منها يقبل عل أكل النشا بوجه خاص) من أهم أسباب تعرض الكتب والأوراق للتلف . ولذلك أصبح التبخير الكامل هو الوسيلة المتعارفة للتخلص من هذه الآفات — فإذا قضى على الحشرات والقوارض مرة واحدة بشكل تام فإن عودتها لغزو المخازن من جديد مسألة يمكن تلافيها بالعناية والنظافة الكافية . كما أن الحاجة لن توجد فيما بعد لإعادة تبخير المخازن .

وفيما عدا التبخير ، توجد طريقة مؤقتة لحماية مجموعات المكتبة من الحشرات — وذلك فقط فى حالات الطوارىء إلى أن يتم التبخير الكامل فيما بعد . وذلك باستعمال فلوريد الصوديوم أو بعمل خليط من حامض البوريك والنشا ويوزع هذا الخليط على ظهور الرفوف والدواليب وذلك لطرد الحشرات . وهذه الوسيلة لا أثر لها فى قتل الحشرات التى تعيش فعلا داخل الأوراق والكتب ولكنها سوف تكفى لطرد ما قد يجد من حشرات فى مكان لم يكن به حشرات من قبل . ويجب أن نعلم أن فلوريد الصوديوم بينما هو المادة الأقوى

أثراً إلا أنه فى نفس الوقت مادة سامة ولابد من تناولها بمنتهى الحرص .

(ز) أسباب أخرى لتلف المجموعات ، الحريق :

وبجانب عوامل التقادم الطبيعى للأوراق ، وبجانب التلف الذى قد يسببه الفطر أو تسببه الحشرات أو القوارض توجد أسباب أخرى خارجية لتلف مجموعات الكتب أو الوثائق أو المواد الأخرى — وهى أسباب يمكن تلافيها تماماً لو أن مشكلة الصيانة وضعت موضع الاعتبار من بادئ الأمر بحيث تتخذ لها الاحتياطات المناسبة .

فمثلا يجب أن يكون المبنى المختار لمخازن المكتبة أو المحفوظات معداً لمقاومة الحريق . ويفضل أن تكون رفوف هذه المخازن معدنية تنتهى من أسفل بمسافة ٦ ست بوصات خالية بين الأرضية وبين الرف الأسفل حتى تسمح بمرور الهواء وحتى تحمى الكتب إلى حد ما من احتمال التلف الذى قد يسببه وصول الماء إليها ومن ثم إصابتها بالعفن نتيجة لنمو الفطر عليها وذلك فى حالة استخدام الماء لمقاومة الحريق ، أوتسرب الماء لسبب ما إلى المخازن ويجب اتخاذ احتياطات كافية للوقاية ضد الحريق وخاصة المنبهات الأوتوماتيكية . كما أن أى نظام لمضخات الحريق أو لخراطيم المياه يجب تلافيه تماماً لأن التلف المتسبب عن الماء فى حالة استخدامه للإطفاء قد يصل إلى حد أبعد من التلف الذى تسببه النار نفسها . وإن أجهزة الإطفاء المحتوية على ثانى أكسيد الكربون من أنجح الوسائل لإطفاء الحريق فى مخازن الكتب والمحفوظات بدون أن تترك آثاراً يستعصى

إصلاحها فى الأوراق نفسها . ومع ذلك فإن الاحتياطات الكافية حين تتخذ مع وجود رقابة فعالة لتنفيذ التعليمات وأهمها عدم التدخين مثلا (أو عدم إشعال النار لأى غرض من الأغراض الأخرى) يمكنها حينئذ أن تجنب المكتبة أخطار الحريق إلى أكبر حد ممكن .

وضع الكتب على الرفوف :

من بين العوامل المادية الأخرى التى تساعد على التناول السليم للمجموعات المكتبية وجود رفوف كافية وضواغط أو مساند للكتب ، ووسائل صالحة لنقل الكتب من وإلى المخازن (مثل عربات نقل الكتب ، والمصاعد ، وحوامل التوصيل Book conveyors .. إلخ) وقد أصبحت هذه الوسائل فى متناول معظم المكتبيين . ومن الأخطاء التى تتسبب عن الإهمال فى هذه الناحية وضع الكتاب ليستقر فى وضع مائل لمدة طويلة فهذا يتلف على الأقل أحد جانبى التجليد وخاصة إذا كان المجلد ثقيل الوزن نسبياً . وكذلك وضع المجلدات ذات الحجم الكبير فى الرفوف السفلى وظهورها متجهة إلى أعلى فهذا أيضاً يتلف التجليد بسرعة ، ويؤدى إلى التواء الصفحات وانخلاع التجليد من على جانبى الظهر .

والمجلدات الضخمة الثقيلة يجب أن تتخذ على الرفوف وضعاً أفقياً ، رغم أنه فى الإمكان وضع مجموعات ذات حجم موحد من المجلدات فى وضع رأسى لو توفر الضغط الكافى للإبقاء عليها فى هذا الوضع ، ولو توفرت العناية الكافية عند سحب أحدها من الرفوف أو إعادته إليها . والمجلدات الصغيرة يمكن بطبيعة الحال

وضعها رأسيا بالطريقة العادية وخاصة إذا توفرت ضواغط الكتب لحفظها معاً طول الوقت .

وبما أن عدداً كبيراً من المكتبات تعانى من قلة الرفوف إذا قورنت بما تحتاجه مجموعاتها فعلا ، فالذى يحدث غادة هو ازدحام هـذه الرفوف إلى الحـد الذى يؤذى المجلدات سواء عند سحبها للاستعمال أو عند إعادتها لمكانها . كما أن تناقص مساحة الرفوف الخالية ثم انعدامها فى النهاية يؤديان إلى ضرورة زحزحة أجزاء من المجموعات من مكان لآخر ، وهـذه التحركات يتسبب عنها إضرار بالتجليد .

إهمال القراء :

والجمهور نفسه المسموح له باستعمال الكتب أو المخطوطات وتناولها بالقراءة أو الاطلاع كثيراً ما يكون هو نفسه السبب فى تمزيقها أو إتلافها . فالقذارة والعرق تترك بقايا حمضية تتسبب فى تحلل الأوراق فيما بعد . والكتب والأوراق قد تتمزق أو تضيع أو تتركها أيدى المهملين فى ضوء الشمس . ولهـذا يجب اتخاذ الوسائل والإجراءات الكفيلة بتعليم الشعب كيف يميز طبيعة المواد ذات القيمة الغالية والثابتة حتى يعاملها بشىء أكثر من الحرص عليها كملك عام يخشى عليه من التلف .

خامساً — إنشاء معمل التجليد داخل المكتبة :

كل المكتبات تقريباً تعنى بتخصيص مكان لترميم الكتب ،

ولكن قلة من المكتبات الكبيرة هى التى سوف تتمكن من إنشاء وإدارة معمل تجليد بداخلها .

وقد يبدو لأول وهلة أن المكتبة سوف تكسب كثيراً من إتمام عمليات التجليد داخل جدرانها وليس على أساس تجارى خارج مبناها ولكن المسألة تتضح تعقيداتها حين نواجه تفصيل المشكلات الإدارية التى يتطلبها مثل هذا التنظيم .

فالدفوع النظرية عن إقامة معمل التجليد داخل المكتبة يمكن تلخيصها فيما يلى : إنشاء هذا المعمل بالمكتبة يسمح بإشراف مباشر قريب ، وييسر تطبيق طرق خاصة تناسب كل حالة على حدة . كما أنه أدى فى كثير من الأحيان إلى خفض تكاليف التجليد إلى حد بعيد . أضف إلى ذلك أن هذه الخطة تجعل المواد المكتبية المرسلة للتجليد دائماً فى متناول من يريدها من الباحثين حين توجد حاجة ماسة للرجوع إليها ولم يكتمل تجليدها بعد — هذا برغم أن عدداً من المكتبيين قد يعتبرون هذا القرب وإمكان استعمال المواد المكتبية أثناء تجليدها ضرراً وليس مغنما لسير العمل بالمكتبة ، نظراً لما قد يتسبب عنه من مشكلات البحث عن مواد لم يتم تجليدها بينما يصر بعض القراء على الحصول عليها . وإن كان إحصاء الحالات الفعلية فى الواقع لا يسند هذه الحجة الأخيرة .

والعوامل التى يجب مراعاتها عند تقرير ما إذا كانت المكتبة تقيم معملا للتجليد بها أولا تقيمه هى :

١ — كمية العمل الذى يمكن إنجازه بهذا المعمل .

٢ — ووجود مكان يصلح لإقامة هذا المعمل .

٣ — ووجود أو عدم وجود المدربين القادرين على القيام بأعمال التجليد .

٤ — وقدرة المكتبة على تحمل العبء المالى الجديد الذى يخلقه إنشاء هذا المعمل وإدارته .

وبطبيعة الحال إذا أنشئ قسم للصيانة ، وأنشئ معه معمل للتجليد ، يجب تفصيل النظم والإجراءات وتوقيت التنفيذ بحيث يصل القسم إلى أقصى درجات الكفاية المطلوبة .

ولكى تصبح عمليات الصيانة التى ينجزها معمل يقام داخل المكتبة ذات قيمة فعلية لا بد لها من أن تنطوى على توفير مبالغ يعتد بها بحيث يتضح الفارق بين إتمام التجليد على أسس تجارية خارج المكتبة وبين إنجازه داخلياً . ومعمل التجليد لن يقوم فقط بتجليد وترميم الكتب بل سوف يقوم أيضاً بصنع صناديق أوأدراج من الورق المقوى لصف البطاقات (لقسم الإعارة أو لقسم الفهارس مثلا . . . .) ، وصنع صناديق لحفظ النشرات ، وصنع حوافظ لاستيعاب الأوراق المنفصلة ، وصنع الملفات والمظاريف للصور واللوحات ، وصنع حوامل أو إطارات الورق المقوى لإلصاق الصور ، وإلصاق الخرائط ، وطلاء الكتب المجلدة بالجلد بمواد تساعد على صيانة الجلد ومنع تقادمه أو تلفه . وكل هذه الأعمال يجب إدخالها فى حساب تكاليف قسم التجليد ومعمل التجليد عند إنشائهما داخل المكتبة .

ثم إن اختيار المكان المناسب لإنشاء معمل التجليد يجب أن يراعى فيه ليس فقط كفايته لإنجاز هذه الأعمال بداخله بل يجب أن ندبر أيضاً سهولة نقل المطبوعات من المعمل وإليه ، أى نراعى موقعه من الأقسام الأخرى بالمكتبة . وكذلك تلزمنا مراعاة سهولة خروج المطبوعات منه بكميات كبيرة إلى خارج المكتبة ، وكذلك تلقى مايرد من خارج المكتبة ليمر فيه (وذلك عند إتمام صفقات تجليد كبيرة على أسس تجارية خارج المكتبة) . ويراعى هنا أيضاً وجود رفوف تتسع لاستيعاب عدد كبير نسبياً من المطبوعات ، ووجود حيّز لمناضد كافية للعمل . كما يراعى تحمل الأرضية للعبء المتزايد من المطبوعات حين تتكدس داخل معمل التجليد . . . . أى لا يقام فى دور علوى أرضيته قليلة الاحتمال خاصة وأن آلات التجليد المستعملة فى حياكة الكتب ، وفى تقطيع حواف الأوراق... إلخ ، ثقيلة الوزن عادة .

والتكاليف هنا تشمل الأجور للعمال ، وتدريب المستجدين ، وشراء الآلات ، وتوفير الخامات — وهذا كله لا بد من مقارنته بمنتهى الدقة بمجموع الأجور الفعلية للنقل إلى خارج المكتبة مضافة إلى تكاليف التجليد التجارى فى حالة عدم إنشاء المعمل داخلياً حتى نتبين أى الاتجاهين يبشر باقتصاد أكبر فى النفقات .

سادساً : ترميم الكتب :

سواء أنشأت المكتبة معملا للتجليد أم لم تنشىء ، فسوف لا تنقطع حاجتها إلى ترميم الكتب من وقت لآخر . وسوف تجد أن عليها أن تقرر دائماً أى الكتب يحتاج إلى ترميم وأيها يفضل استبعاده ، وأيها تفرض طبيعته احلال نسخ جديدة محل

النسخ التالفة وبطبيعة الحال ليس استهلاك الكتاب أو تلفه هو السبب الوحيد لاستبعاده بل قد يستبعد (وهو مازال جديداً نسبياً) لأسباب أخرى تتعلق بالمادة العلمية التى يحتويها .

فالمكتبات المتخصصة والمكتبات المدرسية على السواء سوف تحتاج إلى اختبار مجموعاتها دورياً لإنتقاء ما يتضح تقادم مادته بحيث لايستحق الإبقاء عليه . أما مكتبات البحث والمكتبات القومية فقد تحسن صنعاً بالإبقاء على طبعات قديمة رغم وجود مطبوعات أحدث وأصلح تعالج نفس موضوعها .

ويمكن تلخيص الظروف التى تقرر فيها المكتبة التصرف حيال بعض مطبوعاتها إما بالاستبعاد ، أو الإحلال ، أو إعادة التجليد ، أو الترميم — وذلك فى النقاط التالية :

١ — يتقرر الاستبعاد للكتب التى فقدت منها أوراق بحيث يؤثر ذلك فى جدوى الانتفاع بما تبقى من الكتاب ، وكذلك تستبعد الكتب التى اتسخت بحيث تنفر القارئ من أن يقربها ، والكتب التى لم تعد مادتها صالحة للبقاء .

٢ — يتقرر الإحلال بالنسبة للكتب التى استهلكت مادياً ولكن محتوياتها ما زالت ذات نفع للقراء . إذن فالحل هو الحصول على نسخ جديدة تيسر استمرار الانتفاع بالكتاب .

٣ — تقرر إعادة التجليد فى حالة الكتب التى تستعمل بكثرة (كالمراجع مثلا) ، والتى ترتفع أثمانها أو تنفذ طبعاتها . ويتعذر

إحلال نسخ جديدة منها ، ومع ذلك فقيمتها العلمية معترف بها باستمرار .

٤ — والترميم هو الأكثر حدوثاً لمعالجة حالات التلف البسيط ، كأن توجد صفحات منفصلة من مكانها وتنذر بالضياع ، أو صفحات مقطعة ولكنها غير مهلهلة ، أو تكون الجلدة مكسورة بالوسط أو عند الزوايا ، أو أن يكون الظهر منفصلا ... إلخ .

والكتب التي ترسل للترميم هي عادة الكتب التي يحتاجها القراء بكثرة لا تسمح بإرسالها للتجليد وتعطيل تداولها لمدة طويلة (وخاصة القصص) ، وكتب ذات قيم مؤقتة بحيث لا يبرر احتمال استعمالها مستقبلا إعادة التجليد ، وكتب قد تكون قيّمة ولكنها أقدم من أن تحتمل عملية إعادة تجليد كاملة ، وكتب قليلة الاستعمال يحتفظ بها من أجل الرسوم أو الصور أو اللوحات ، أو لما لها من قيمة محلية لفئات بعينها من المجتمع المحلى .

وعلى المكتبة أن تعرف كل موظفيها فى كل مراحل العمل ، ومن مختلف المستويات بضرورة التبليغ عن الكتب بعد فحصها للكشف عن المظاهر المبكرة للتلف أو الحاجة إلى الإصلاح . وهذا ينطبق بشكل أكبر على موظفى الإعارة والمراجع والمخازن ، حتى يمنع الإصلاح فى الوقت المناسب حدوث مضاعفات للكتاب تجعل من المتعذر إصلاحه فيما بعد . وقد لا يصل عدد الكتب المحتاجة للترميم إلى تخصيص عامل بالذات لهذا النوع من العمل . بل نرى أن الكتب المعالجة لهذا الموضوع كثيرة ويمكن تكليف بعض المكتبيين بقراءتها والعمل بما جاء بها بدون ما حاجة إلى تلقينهم

التدريب على يد إخصائى متفرغ . وفى بعض المكتبات يقوم الموظفون بالمران على الكتب المستغنى عنها لاكتساب خبرات عملية فى الترميم .

ولكى يتم الترميم بنجاح سوف تحتاج المكتبة إلى تخصيص المكان والأدوات الكافية لإنجازه لأن كثيراً من المكتبات لم تعطه إلا أقل الحجرات لياقة للأداء السليم . فالترميم شأنه شأن أى عمل آخر يتم داخل المكتبة فى حاجة إلى إضاءة وتهوية كافية وبراح كاف وسهولة نقل المطبوعات وفحصها واختزانها . . . إلخ . . . إلخ .

سوف يحتاج الترميم إلى موادخاصة بتنظيف الأوراق ،وتنظيف التجليد ، وإلصاق الأوراق الممزقة ، وتقوية الكتاب وزيادة مقاومته بشكل عام . ومن هذه المواد المذيبات كالكحول ،والبنزين، والكيروسين لاستخدامها فى إزالة بقع الزيت والدهن . وقد يستخدم الخل بشىء من الحذر لإزالة بعض أنواع المداد أو لتنظيف جلدة الكتاب ، ولتنظيف حواف الكتاب قد تكفى الممحاة ، وقد نحتاج إلى إجراء أعنف قليلا .

ولحماية جلدة الكتاب من تأثير الماء وجعلها أكثر مقاومة للرطوبة قد تستعمل مواد خاصة لطلائها بفرشاة أو لرشها بالبلاستيك السائل — وهذا يساعد أيضاً على إعادة تنظيف الكتاب حين يتسخ لسبب من الأسباب .

* * *

سابعاً — صيانة المواد المكتبية الخاصة :

(ا) الدوريات والمسلسلات الأخرى :

من الخطوات الأساسية التي يجب أن تعنى بها مكتبات البحث فى هذا الصدد إعداد لائحة خاصة لإجراءات الصيانة والتجليد حتى تصل إلى الإقلال بقدر الإمكان من احتمالات الخطأ . وحتى تيسر تدريب الموظفين الجدد . وبجانب الإجراءات يجب أن تتضمن هذه اللوائح معلومات عن الحالات التي يتعين فيها التجليد أو الامتناع عن التجليد وفقاً لعوامل بعينها : مثل سمك المجلد . ونوع الورق ، ومساحة الصفحة ، والقيمة العلمية للمحتويات ، واحتمالات استعمال المطبوع فى المستقبل .

فمثلا فى حالة المطبوع المكون من صفحات قليلة نسبياً . والذى يصدر فى سلسلة ذات شكل موحد . يمكن تجميع الإصدارات وربطها معاً داخل حوافظ من الورق المقوى إلى أن يصل سمكها إلى الحد المناسب لتجليدها معاً فى مجلد واحد . ولكن إذا كان كل منها يعالج موضوعاً يخالف غيره فلعل من الأوفق تجليدها فرادى .

وإن بعض المسلسلات قد تطبع على ورق أضعف من أن يحتمل التجليد العادى ، فإن كانت هذه المواد مما ينتظر الحاجة إليه مستقبلا بصفة دائمة . إذن يمكن أن تكسى الصفحات برقائق من ورق شفاف مخصص لتقوية الأوراق الضعيفة . وذلك قبل محاولة تجليدها . أو يمكن وضعها مرتبة داخل حوافظ من الورق المقوى بالقماش (cloth portfolios) بحيث تأخذ شكل المجلدات من نفس السلسلة إن كان قد سبق تجليد بعضها . وكما ذكرنا من قبل يجب التمييز هنا

باستمرار بين المواد التى أصبحت نادرة وتحتاج إلى معالجة خاصة ، وتلك التى لاتحتاج إلا إلى معالجة قليلة التكاليف .

والاستعمال المنتظر للمواد المكتبية يفرض نوع المعالجة التى تتلقاها — فمثلا المسلسلات التى سوف تستعمل بكثرة يمكن تجليدها كلا على حدة . ومثال ذلك النشرات . وذلك بالرغم من أن حجمها قد يوحى بالإبقاء عليها حتى تتجمع مع غيرها داخل مجلدات أكبر . وعلى العكس من ذلك يمكن الاحتفاظ بالمواد قليلة الاستعمال بدون تجليد إلى ما لا نهاية تقريباً .

(ب) الجرائد :

من بين المصادر التى تصور حياة مجتمع بعينه تبرز الصحف اليومية باعتبارها أكثر شمولا فى مادتها ، وأيسر من حيث سهولة الحصول عليها . فهى اليوم سهلة التجميع ، وفى الغد صعبة المنال ، وبعد غد نادرة الوجود . وإن المعلومات التى تشتمل عليها جريدة جارية يتسع مجالها عادة إلى درجة مذهلة ، وسوف تعكس مستقبلا من ظروف عصرها وأحداثه والقوى المشكلة لحياته ما لم يحلم به محرروها حين أصدروها يوماً بيوم .

ولما كانت مجموعات الصحف اليومية تعانى دائماً ضخامة الحجم ، وتقادم الورق الذى صنعت منه ، وصعوبة التصرف فيها خلال الإجراءات المكتبية العادية ، لذلك تعمد المكتبات عادة إلى تجاهلها بدلا من أن تواجه مشكلات صيانتها وحفظها . ولكن لما كانت قيمة الجرائد المحفوظة تتزايد مع الزمن لذلك كان من الضرورى وضع خطة ثابتة وطويلة الأجل تكفل العناية بكل جوانب صيانتها وحفظها وتناولها داخل المكتبات .

ولما كانت الجرائد قد صنعت من ورق ضعيف خلال سنوات طويلة فى الماضى لذلك فإن مجموعاتها (سواء مجلدة أو غير مجلدة) سوف تضمحل مع الزمن بصرف النظر عن المعاملة التى تتعرض لها داخل المكتبة . أضف إلى ذلك أن هذه الصحف تكلف المكتبة غالياً من حيث قيمة الاشتراك فيها . ومن حيث مراجعة كل أعدادها لاستكمالها حين ترد تباعاً وحين تتجمع تباعاً كذلك ؛ ومن حيث تكاليف التجليد بمسطحاته الواسعة ومن حيث تكالف اختزان المجلدات الضخمة ، ومن حيث تيسيرها فيما بعد لمن يشاء من القراء. وكل هذا يستهلك عادة نسبة عالية جداً من ميزانية المكتبة إذا قيس بالمواد الأخرى التى تقتنيها وتعنى بها . ولكن بالرغم من أن المكتبة قد توفر اليوم بعض المال خلال استعمال تجليد « مؤقت » وقليل التكاليف نسبياً ، إلا أن هذه الطرق عادة غير مناسبة لأغراض الحفظ طويل الأجل،وقد تزيد فعلا فى النهاية من تكاليف الاستعمال الفعلى لما تملكه من مجموعات الجرائد .

والمكتبة العامة الصغيرة والمتوسطة ، وكذلك مكتبة المدرسة قد لا تحتاج أى منهما إلى الصحف اليومية إلا لأغراض الاستعمال المباشر حال صدور الجريدة . ولكن حين يعهد إلى المكتبة العامة بمهمة تجميع وصيانة الصحف المحلية ، فإن عدد هذه الصحف المحلية قد يخلق للمكتبة مشاكل كثيرة . وبجانب هذا سوف تحتاج معظم المكتبات إلى اقتناء مجموعة كاملة من إحدى الصحف الرئيسية على الأقل . وقد حلت هذه المشكلة فى دول أخرى خلال طريقين :

١ — إما إصدار نسخ بالذات للحفظ بالمكتبات طبعت على ورق جيد ونقى وقوى الاحتمال .

٢ — أو تصوير الجريدة الجارية على الميكروفيلم لأغراض الحفظ بالمكتبات بدلا من التجليد وحفظ المجلدات .

وقبل أن يحاول أمين أى مكتبة أن يحمل مكتبته تكاليف تصوير جريدة ما ، عليه أن يتأكد أولا من أن هذه الجريدة لم يسبق تصويرها على ميكروفيلم وأنها ليست مما يمكن الحصول عليه من مصدر تجارى أو من مكتبة أخرى خلال إعادة طبع الفيلم بتكاليف أقل بكثير مما يفرضه التصوير بادئ ذى بدء . ولأجل الحصول على هذه المعلومات توجد فهارس موحدة ، وكتالوجات « ناشرين » يتولون بيع نسخ الميكروفيلم ، كما توجد قوائم بما تملكه مكتبات فردية من أفلام — وهذه القوائم يمكن الاطلاع عليها فى هذه الحالات .

(حـ) النشرات Pamphlets :

وأعود هنا فأحيل القارئ إلى ما سبق أن ذكرته عن طرق معالجة هذا النوع من المواد المكتبية وذلك فى نهاية الفصل الثانى من هذا الكتاب . ومع احتمال تكرار طفيف لبعض ما ذكرته هناك أسجل هنا الإجراءات التالية :

الغرض من الاحتفاظ بمجموعات النشرات فى المكتبات هو مساندة مصادر المعلومات الرئيسية كما تمثلها الكتب ، أو إمداد القراء بمعلومات متجددة أو بحقائق تتصل بشكل مباشر بالسنة الجارية (سواء أكانت سنة ميلادية أو سنة مالية) . . . وبما أن الحيز الذى يمكن تخصيصه لحفظ مجموعات النشرات عادة حيز محدود ، إذن نقل النشرات أو التخلص منها بمجرد أن يتيسر الحصول على نفس المعلومات فى مجلدات أشمل وأصلح للإبقاء عليها داخل

المكتبة ، أو بمجرد انتهاء السنة الميلادية أو السنة المالية . أو بمجرد أن يعم إجراء صناعى أو كشف علمى . أو يتقادم بحيث تزول عنه الجدّة التى ألزمتنا فى بادئ الأمر بالاحتفاظ بالمطبوعات القليلة التى تشرحه وتصوره والتى كانت تمثل عند ظهورها المصادر المبكرة التى تقدمه لمن يريد متابعته من بين قراء مكتباتنا . وكلما ألغيت جمعية أو انحلت منظمة أو اندمجت فى غيرها يمكن جمع نشراتها وتجليدها . وكلما مات مؤلف إذن فقد حان الوقت المناسب للبحث عن النشرات والفصلات (reprints) التى ألفها بقصد تجميعها وتجليدها . وكلما تطور اختراع من مرحلة التجريب إلى مرحلة التطبيق ومن ثم التعميم — إذن يمكن جمع النشرات التى تناولت البحوث المبكرة عنه وتجليدها . وكلما آتت حركة سياسية أو دعوة اجتماعية ثمارها المرجوة ، إذن فقد حان الوقت لجمع وتجليد النشرات المعالجة لظهورها ثم نجاحها .

(ى) العناية بالجلود المستعملة فى تجليد الكتب :

توجد آلاف من الكتب القديمة والنادرة المجلدة بالجلد فى عدد من مكتباتنا القديمة أو التى أهديت إليها مجموعات قديمة — وهذه عادة يتحلل الجلد فيها وتضمحل قوة مقاومته بمرور الزمن ، وإن كان التحلل يتم أحياناً ببطء يجعل من الصعب ملاحظته إلا بعد أن يكون التلف قد حدث فعلا . فمثلا تأثير الحرارة والجفاف فى جو المخازن على الجلود المستعملة فى تجليد الكتب كان يتمثل فى تشقق الجلد وتجعده والتوائه . ولهذا يتحتم على المكتبيين أن يبحثوا عن وسائل الصيانة المناسبة لهذه المواد .

فمثلا فى بعض المكتبات تمر الكتب ذات الجلود بعملية طلاء

أو دهان بمواد خاصة تمنع هذا الجفاف وهذا التشقق ، وفى بعضها تعالج علاجاً خاصاً قبل ضمها لمحتويات المكتبة . وذلك يتوقف على طبيعة المناخ فى منطقة الحفظ . ويتوقف على ما إذا كان من الممكن التحكم فى جو المخازن (خلال تكييف الهواء مثلا) . ومن أمثلة وسائل الحفظ أن الزيوت النباتية أو الحيوانية خير بكثير فى أثرها الحفظى من الزيوت المعدنية . ولكن مع ذلك نجد أن الإفراط فى المعالجة بالدهانات التى تدخل فى تكوينها الزيوت قد يضعف من تماسك الجلد نفسه كما أنه يتسبب فى محو الكتابة المذهبة أو الرسوم المذهبة من على الجلد .

(هـ) بسط وتقوية الأوراق المنفصلة : (كالصور والخرائط والوثائق . . . إلخ) .

عملية البسط :

من أكثر وسائل الإصلاح استهلاكاً للوقت تلك التى تتناول الأوراق المنفصلة . وإن أولى الخطوات (بعد تنظيفها) هى عملية بسطها لإزالة الثنيات والتجاعيد والالتواءات . ولهذه العملية أثر كبير فى إطالة حياة الأوراق ، لأن الأوراق المطوية إذا استخدمت بكثرة قبل أن تبسط فإن ذلك سوف يضعفها وينتهى بكسر أليافها بطول الثنية ويستلزم بعد ذلك إصلاحاً خاصاً بتكاليف أكبر .

والبسط فى حد ذاته عملية بسيطة مبنية على نظرية أولية — وهى تعريض الأوراق للرطوبة حتى تلين ثنياتها ثم كيها أو ضغطها إلى أن تجف فى وضع منبسط .

ويجب أولا إزالة كل الدبابيس والمشابك وأحزمة المطاط الرفيعة التى تلف الأوراق لأن أحزمة المطاط والمشابك المعدنية إذا تركت مع الأوراق أثناء الحفظ فيما بعد فإن المطاط سوف يتحلل تاركا بقعاً ذات لون بنى على الأوراق نفسها . كما أن المشابك المعدنية تصدأ فيصبح من الصعب خلعها بدون إيذاء الأوراق ، كما أن بقع الصدأ تعلق هى الأخرى بالأوراق .

تفتح الأوراق باليد وتبسط برفق إلى أقصى حد ممكن ثم توضع فى حجرة رطبة ودافئة لكى تمتص الرطوبة .ويمكن استخدام أجهزة خاصة لتنظيم كمية البخار فى الجو (mechanical humidifier) ويمكن رفع درجة الرطوبة إلى ٩٠٪ أو ٩٥٪ فى تلك الحجرة مع تدبير مساحة كافية من المناضد أو الرفوف غير القابلة للصدأ لتوزيع الأوراق عليها لتعرضها للهواء المشبع بالبخار . وبعد أن تمتص الأوراق القدر الكافى من الرطوبة تؤخذ إلى خارج الحجرة كل على حدة لتمر بعملية كى عادية . والمكواة الكهربائية العادية (وخاصة ما كان منها يحمل جهازاً يبين مستويات الحرارة أو درجاتها) يمكن استخدامها بشكل مرضى فى هذه الحالة فتجفف الأوراق فى نفس الوقت الذى أزيلت فيه ثنياتها . ولابد عند إجراء هذه العملية الأخيرة من وجود قاعدة صلبة تحت الأوراق المراد تجفيفها مع وضع ورقة نشاف بيضاء تحتها حتى لا تتكسر حروفها أو تتمزق . كما أنه لابد من أن يفصل بين الورقة المطبوعة أو المخطوطة وبين المكواة فاصل من الورق الأبيض لحماية النصوص نفسها ولمنع ارتفاع الحرارة على سطحها أكثر من اللازم .

ولا يجوز إحداث البلل فى الأوراق بطريقة أخرى مثل غمسها فى الماء أو تمرير إسفنجة على سطحها لأن هذا معناه إضاعة وقت أطول وإتلاف الكتابة أو النص كما أنها قد تبلل الثنية إلى حد الانفصال التام ، لأن الأوراق المبللة عادة ضعيفة جداً ومن الصعب تناولها بدون احتمال كبير لإتلافها . وإن كثيراً من مواد الكتابة الحديثة (مثل الحبر والأشرطة الملونة للآلات الكاتبة) تذوب ألوانها بسهولة فى الماء مما قد يترتب عليه آثار ضارة بوضوح النص أو سلامته إن تعرضت للبلل أكثر من اللازم .

ونظراً لأن بقية من الرطوبة تظل عالقة بالأوراق حتى بعد كيها لذلك وجد أن عملية البسط تزيد فعلا من قوتها وتقلل من قابليتها للتقصف نتيجة تعرضها للهواء الجاف خلال سنين طويلة . فاذا تم تخزينها بعد ذلك فى جو رطوبته النسبية حوالى ٥٠٪ أو أكثر قليلا (حتى ٦٥٪) فإن الرطوبة المطلوبة سوف تستمر وتصبح الأوراق دائماً أكثر قابلية للانثناء وأكثر احتمالا .

فإن حدث فى أمثلة قليلة أو نادرة أن كانت الأوراق أضعف من أن تحتمل التجفيف بطريق الكى فإنه يمكن تعريضها للضغط بدون حرارة . وذلك بأن تبسط كل ورقة منها منفردة وبمنتهى الاحتراس على ورق النشاف وتغطى بسطح آخر كاف من ورق النشاف ، ثم تعرض لضغط خفيف فى الجهاز الضاغط الخاص بتجليد الكتب لمدة ٢٤ ساعة مثلا . وهذه الطريقة أكثر أمناً من سابقتها (طريقة الكى) ولكنها تستلزم وقتاً وجهداً أكبر .

والأوراق التى لم تضعف أنسجتها نهائياً عند الثنيات يمكن أن تزول ثنياتها من تلقاء نفسها تدريجياً عند وضعها فى جو رطوبته الدائمة بين ٥٠٪ و ٦٥٪ (أى رطوبة الهواء المكيف التى سبق الحديث عنها) .

عمليات التقوية :

١ — طريقة التركيب Mounting : وهذه الطريقة تستخدم للأوراق المراد الاحتفاظ بنصوص مكتوبة على أحد جوانبها فقط — وذلك بلصقها على ورق أقوى وأقدر على مقاومة الزمن . وعند اختيار الورق المقوى لأغراض التركيب يجب أن نراعى مدى قدرته على البقاء مدة أطول من غيره . فقد يحدث عند لصق قصاصات الجرائد مثلا على ورق من نوع ردىء أن تؤثر المواد الحمضية التى يشتمل عليها ذلك الورق المقوى على الأوراق المراد حفظها والملصقة عليه أو الموضوعة بين صحائفه ولو بدون لصق .

أما عن المادة اللاصقة فإن من الأفضل تجنب استعمال الغراء لما له من تأثير سيىء على الأوراق المحفوظة نفسها سواء من حيث لونه أو من حيث قابليته للتحمل أو من حيث جفافه وتقصفه وإضعافه لقابلية الأوراق للثنى عند استعمالها أو تقليبها .

ولذلك نفضل استعمال مادة لصق مصنوعة من النشا ويستحسن أن تكون متوسطة الثقل . فإذا أضيف لها الجليسرين بمقدار ملعقة كبيرة لكل نصف لتر من مادة اللصق نفسها فسوف يساعد ذلك على منعها من الجفاف فيما بعد إلى حد التقصف ، كما يساعد على بقاء

الصحائف الملصقة مرنة إلى مالا نهاية . وقد يعمد البعض إلى إضافة الشبه أو الزرنيخ أو الفنيك أوغيرها من المواد لمنع تعفن النشا ، ولكن يجب منع هذا لأن بعض هذه المواد لها أثر سيء على الأوراق المراد حفظها . كما أن بعضها سام وخطر .

أما عن مواد اللصق المجهزة تجارياً فهذه ذات أثر غير ثابت كما أنها سوف تفسد لون الورقة وتجعلها فى النهاية جافة هشة أو قد تجعلها على العكس من ذلك لزجة بصفة مستديمة تقريباً .

٢ — استعمال المقويات الشفافة : قد تكون المادة المقوية نسيجاً شفافاً من الحرير أو أى نسيج آخر بشرط ضمان النعومة والشفافية بقدر الإمكان . فأما عن الشفافية فهى لصالح الإبقاء على وضوح النص أو الصورة أو الرسم . . . إلخ . وأما عن النعومة فإن عدم توفرها فى النسيج المستعمل سوف يكسب سطح الخريطة أوالصورة أو الوثيقة ملمساً خشناً ، ويجعله قابلا لتجميع القذارة عليه إن كانت ظروف الحفظ غير مواتية ، كما أنه لايسمح بالانثناء بسهولة وإلا انكسرت الورقة نفسها لو تعرضت عند ثنيها أو رفعها أو تقليبها لضغط كبير نسبياً .

وقد تكون المادة المقوية من الورق الشفاف (Japanese tissue) أو من السيلولوز وهاتان المادتان قد تلصقان بالطرق العادية وإن كان فى الحالة الأخيرة (أى السيلولوز) قد جد إجراء ينطوى على صهر صحائف هذه المادة الشفافة تحت تأثير الحرارة مع الضغط عليها أثناء

الصهر فى جهاز خاص حتى تتكون منها وحدة تامة مع الوثيقة أو الصورة أو الرسم المراد حفظه . وهذه الطريقة هى ما يطلق عليه التعبير Lamination .

ويجب أن تكون صحائف السيلولوز من نوع يسهل صهره فى درجة حرارة منخفضة نسبياً بحيث لايؤدى ارتفاع الحرارة فى جهاز الصهر والتقوية الخاصة بهذه العملية إلى إتلاف أو إيذاء الأوراق نفسها عند مرورها بهذا الإجراء . كما يشترط فى هذه الصحائف الشفافة أن تكون قادرة على تحمل ظروف الحفظ للمستقبل البعيد ولاتتعرض لتغير لونها كأن تعتم شفافيتها بمرور الزمن .

ونحن لايمكننا فى الوقت الحالى أن نقطع بما إذا كان هذا الإجراء الجديد صالحاً للمستقبل البعيد أم لا ؛ فنحن لازلنا فى حاجة إلى تجارب يجريها الكيماويون فى معاملهم لإثبات أن الزمن لايغيرلون الصحائف أو الرقائق المصهورة من السيلولوز التى اندمجت فى جسم الوثيقة حين غطتها بحيث يتعذر بل يستحيل نزعها فيما بعد ، أو لإثبات أن الزمن لن يحيلها إلى مادة هشة فاقدة المرونة أو قابلة للتكسر أو على الأقل التشقق . هذا بينما المقويات الأخرى كالغطاء من الحرير الشفاف (crepeline) ، أو من الورق الشفاف يمكن نزعها إن احتاج الأمر لإعادة عملية تقوية الخريطة أو الصورة أو الوثيقة لسبب من الأسباب ؟

ومع ذلك يمكن الاطمئنان إلى استعمال الصحائف المصهورة من النايلون أو من السيلولوز بوصفها وسيلة تقوية للأوراق التى تهتكت إلى حد يجعل من المتعذر التصرف فيها بطريقة أخرى — وذلك بشرط

ألا تكون تلك الأوراق وثائق فريدة فى نوعها أو فى نسخها ، وإلا استعملنا وسيلة « الجوانب الزجاجية » التى سوف يأتى وصفها بعد قليل .

. ويجب قبل استخدام الصحائف المصهورة أن تمر الأوراق المراد حفظها (وخاصة الوثائق والمواد القديمة نسبياً) بعملية إزالة المواد الحمضية العالقة بها قبل حفظها بشكل لارجعة فيه بين صحائف السيلولوز أو النايلون .

٣ — استعمال الجوانب الزجاجية : وهذه الوسيلة نلجأ إليها عند وجود بعض الوثائق المراد عرضها ، فتوضع الوثيقة فى إطار زجاجى أو توضع بين لوحين زجاجيين تلصق حروفهما . وفى كلتا الحالتين يجب عند إعداد الوثيقة للعرض الدائم أن نعمل على حمايتها من الضوء باستعمال نوع من الزجاج يمتص موجات الضوء القصيرة التى تؤثر على الورق تأثيراً سيئاً . هذا الزجاج يكون لونه أميل إلى الصفرة ، وهو لون لابأس بمظهره من حيث أغراض العرض ، ويحمى الورق من التحلل والحبر من أن يضعف لونه فتصعب رؤيته فيما بعد .

فإن لم يتيسر وجود هذا الزجاج الخاص ، يمكن وضع فاصل شفاف من اللون الأصفر بين لوحين رقيقين من الزجاج العادى ثم يستعمل الجميع كلوح زجاجى واحد فوق وجه واحد من وجهى

الوثيقة ، ونفعل المثل بالوجه الآخر (فقد تكون الوثيقة ذات وجهين نريد عرضهما معاً) . والسبب فى ذلك هو أن المطلوب هو عدم لمس أى شيء للوثيقة سوى العازل الزجاجى نفسه وذلك لأن الفاصل ذا اللون الأصفر إن كان من السيلولويد إذن يجب منعه من ملامسة الوثيقة بشكل مباشر . لأن السيلولويد يتحلل فتخرج منه ببطء غازات حمضية يمتصها الورق بحيث تسبب تحلله هو الآخر بسرعة . ومن السهل التدليل على ذلك بالأوراق المحفوظة فى ظروف من السيلولويد فهذه الأوراق تتلف وتتكسر بسرعة غير عادية . فالحبر يزول لونه تدريجياً . وألياف الورق تضمحل بشكل تام بعد مدة طويلة .

٤ — **الصقل** : حتى الآن ونحن نبحث وسائل لاتتناول طبيعة الورق نفسه . ولكن بهذه الطريقة الأخيرة يمكن تقوية ألياف الورقة المراد صيانتها لزيادة تماسكها — هذا إن كانت لاتزال فى حالة مقبولة . وهذه العملية أصلا هى إضافة مادة تقاوم الماء إلى ألياف الورق عند صناعته إما وهو مازال عجينة لم تتشكل بعد أو بعد بسطها فى صحائف . ومع مرور الزمن قد تضعف المادة التى أضيفت إلى الورق عند صناعته وبذلك تترك صحائفه ضعيفة وأليافها مرئية فى شعيرات قصيرة .

وفى مثل هذه الحالات يمكن استعادة القوة الأصلية للأوراق بغمسها فى محلول الجيلاتين أو النشا ثم تجفيفها وكيها (والمحلول ٢ ٪ فقط) . وكلا المحلولين يجب غليهما ثم تبريدهما ثم تصفيتهما ، ويستعملان وهما مازالا دافئين إلى درجة لاتؤذى الورق نفسه وبعد أن تغمس الأوراق فى المحلول ، تستبعد منه ثم تنشر لتجف وحين

تقارب الجفاف إما أن توضع بين ورقتى شمع ثم بين ورقتى نشاف ثم داخل ضاغط تجليد حتى تجف ، وإما أن تكوى كما بينا من قبل .

والأوراق التى تمر خلال هذه العملية تقاوم أكثر من غيرها عند تعرضها للاستعمال ، وتحتفظ بسطح أملس ، وتقاوم القذارة والأتربة أكثر من حالتها الأولى حين كانت بها شعيرات مخملية ويمكن أيضاً أن تغلى قطع الرق لاستخلاص المادة اللزجة التى تستعمل لهذه العملية بدلا من النشا أو الجيلاتين .

9. Wilson, Louis R. (ed.). The practice of book selection Chicago, University of Chicago Press 1940. 398 p.

10. Wilson, Louis R, and Tauber, Maurice F. The University library; ils organization, administration, and functions. Chicago, University of Chicago Press, 1945. 570 p.

المطبعة العربية الحديثة

٨ شارع ٤٧ بالمنطقة الصناعية بالعباسية
تليفون : ٨٢٦٢٨٠ القاهرة

الناشر

دار النهضة العربية

٣٢ شارع عبد الخالق ثروت بالقاهرة - ت [illegible]